

Parallels[®] Plesk Control Panel

Guía del Administrador de Dominio de Parallels Plesk Control Panel 8.6 para Linux/Unix

(Revisión 1.1)

Aviso de Copyright

ISBN: N/A

Parallels

660 SW 39th Street

Suite 205

Renton, Washington 98057

EEUU

Teléfono: +1 (425) 282 6400

Fax: +1 (425) 282 6444

Copyright 1999-2008,

Parallels, Inc.

Todos los derechos reservados

Queda totalmente prohibida la distribución de este trabajo o de cualquier parte del mismo sin autorización previa por parte de su propietario.

Tecnología patentada protegida por U.S. Patents 7,328,225; 7,325,017; 7,293,033; 7,099,948; 7,076,633.

Patentes pendientes en los EEUU.

Los nombres de servicios y productos mencionados en el presente documento son marcas registradas de sus propietarios respectivos.

Contenidos

Prólogo	6
Quién debe leer esta Guía	6
Convenciones Tipográficas	6
Sugerencias.....	7
Guía de Inicio	8
Accediendo a Plesk	8
Familiarizándose con el Interfaz Plesk.....	9
Elementos de la Vista Estándar	11
Elementos de la Vista de Escritorio	12
Cambiando su Información de Contacto y Contraseña	13
Personalizando su Panel de Control	14
Configurando una Cuenta Global.....	15
Creando Una Cuenta Global.....	17
Conectando las Cuentas Locales a su Cuenta Global	17
Cambiando Entre Cuentas.....	18
Cambiando la Contraseña de la Cuenta Global	18
Desconectando Cuentas Locales de una Cuenta Global	19
Personalizando su Panel de Control en la vista de Estándar	19
Configurando el Idioma del Interfaz y el Skin para de su Panel de Control	19
Añadiendo un Botón de Hipervínculo al Panel de Control.....	20
Eliminando un Botón de Hipervínculo del Panel de Control	21
Personalizando su Panel de Control en Vista de Escritorio.....	22
Revisando su Paquete de Alojamiento	24
Viendo sus Permisos para Realizar Operaciones a través del Panel de Control.....	28
Configurando y Manteniendo su Sitio Web	30
Creando y Publicando Su Sitio.....	31
Creando y Publicando Sitios Web Usando Sitebuilder	31
Publicando un Sitio A Través de FTP	32
Publicando un Sitio a Través del Administrador de Archivos de Plesk	33
Publicando un Sitio a Través de Conexión SSH.....	34
Publicando archivos desde Microsoft FrontPage.....	34
Publicando un Sitio Desde Adobe Dreamweaver	37
Viendo la Vista Previa de Su Sitio	38
Desplegando Bases de Datos.....	38
Creando o Importando una Base de Datos	39
Creando una Cuenta de Usuario de la Base de Datos.....	40
Cambiando la Contraseña de un Usuario de la Base de Datos	40
Eliminando una Cuenta de Usuario de la Base de Datos.....	40
Eliminando una Base de Datos.....	41
Instalando Aplicaciones.....	42
Instalando Aplicaciones Java.....	44
Instalando Aplicaciones Web Ruby.....	45

Protegiendo las Transacciones Online en Su Sitio con Encriptación SSL	45
Obteniendo e Instalando Certificados SSL de GeoTrust, Inc. o GoDaddy.....	47
Obteniendo e Instalando Certificados SSL de otras Autoridades de Certificación.....	49
Creando e Instalando Certificados SSL Gratuitos Auto firmados.....	51
Desinstalando un Certificado de su Sitio	52
Personalizando la Configuración de la Zona DNS para su Dominio	53
Añadiendo Registros de Recurso	54
Modificando Registros de Recurso	55
Eliminando Registros de Recurso.....	56
Restaurando la Configuración Original de Zona.....	57
Personalizando Mensajes de Error del Servidor Web	58
Sirviendo su Sitio con Servidores de Nombres de Dominio Externos	60
Restringiendo el Acceso a Recursos del Servidor Web con Contraseña	61
Protegiendo un Recurso	62
Añadiendo y Eliminando Usuarios Autorizados	63
Desprotegiendo un Recurso	64
Organizando la estructura de Su Sitio con Subdominios.....	64
Instalando Subdominios.....	65
Eliminando Subdominios.....	66
Configurando el Acceso FTP Anónimo al Servidor.....	67
Configurando Nombres de Dominio Adicionales para un Sitio (Alias de Dominio)	68
Configurando un Alias de Dominio	69
Modificando las Propiedades de un Alias de Dominio.....	70
Eliminando un Alias de Dominio	70
Alojando páginas web personales en su servidor Web	71
Cambiando la contraseña FTP de un Propietario de Página Web.....	72
Asignando Más Espacio de Disco al Propietario de Página Web	72
Eliminando una Cuenta de Propietario de Página Web	72

Usando Servicios de Email

73

Creando Buzones de Correo.....	74
Configurando su Programa de Correo para Recuperar Correo de su buzón	76
Accediendo a su Correo desde su Navegador Web	77
Protegiendo el buzón de Correo de Spam	78
Configurando Direcciones de Email Adicionales Desechables para su buzón de Correo (Alias de E-mail).....	79
Instalando un Filtro Spam	79
Protegiendo su buzón de Virus	83
Activando la Protección Anti virus.....	84
Desactivando la Protección Anti virus.....	84
Suspendiendo y Reactivando Buzones de Correo	85
Eliminando Buzones de Correo.....	85
Desactivando el Servicio de buzón cuando decida convertir su Cuenta en Redireccionador de Correo.....	86
Configurando un Redireccionador de Correo hacia una única dirección de email.....	87
Suspendiendo y Reactivando Redireccionadores de Correo	88
Configurando un Redireccionador de Correo para Múltiples direcciones de Correo	89
Añadiendo y Eliminado Direcciones de Destinatarios	90
Desactivando el Redireccionamiento de Correo a Múltiples Direcciones de Email	91
Eliminando Redireccionadores de Correo	91
Configurando una Respuesta Automática	92
Desactivando Respuestas Automáticas.....	94
Configurando Preferencias a nivel de Servidor para Gestionar Correo para Usuarios no Existentes	95
Introduciendo Cambios a varias Cuentas de Correo a la vez.....	96
Manteniendo Listas de Correo	96
Configurando una Lista de Correo	97
Configurando una Lista de Correo	98

Suscribiendo y Dando de baja Usuarios	99
Colgando un Mensaje en su Lista de Correo	99
Eliminando Listas de Correo	99
Viendo Estadísticas de su Sitio	100
Ajustando las Preferencias para Presentación de Estadísticas Web con Webalizer	102
Automatizando la Generación de Informes y su Entrega por Email	103
Viendo Archivos Log y Configurando el Reciclaje de Archivos Log	104
Copia de Seguridad y Recuperación de Sus Datos	105
Configurando el Panel de Control para Usar el Repositorio FTP	106
Realizando una Copia de Seguridad de su Dominio	107
Programando Copias de Seguridad	107
Restaurando Datos desde Archivos Backup	108
Manteniendo su Repositorio de Archivos de Copia de Seguridad	109
Cargando Archivos de Copia de Seguridad al Servidor	109
Descargando Archivos de Copia de Seguridad desde el Servidor	110
Eliminando Archivos de Copia de Seguridad del Servidor	110
Programando Tareas	110
Programando una Tarea	111
Suspendiendo y Reanudando La Ejecución de Tareas	112
Desprogramando una Tarea	112
Monitorizando Conexiones al Panel de Control y a los servicios FTP	113
Monitorizando Conexiones al Panel de Control	113
Monitorizando Conexiones con el Servicio FTP	114
Usando el Escritorio de Ayuda para Solicitar Asistencia a Su Proveedor de Servicios	115
Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor de Servicios	116
Comentando y Cerrando un Ticket	116

Prólogo

En esta sección:

Quién debe leer esta Guía	6
Convenciones Tipográficas	6
Sugerencias	7

Quién debe leer esta Guía

Esta guía está dirigida a propietarios de dominios únicos, con acceso al panel de control Plesk como parte de su paquete de alojamiento dedicado o compartido.

Convenciones Tipográficas

Antes de usar esta guía es sumamente importante que entienda las convenciones de documentación usadas en la misma.

Los siguientes tipos de formato en el texto indican información especial.

<u>Convención de Formato</u>	<u>Tipo de Información</u>	<u>Ejemplo</u>
Negrita Especial	Los elementos que debe seleccionar, como las opciones de los menús, botones de comandos o elementos de una lista.	Vaya a la pestaña Sistema .
	Títulos de capítulos, secciones y subsecciones.	Consulte el capítulo Administración básica .
<i>Cursiva</i>	Usado para enfatizar la importancia de un punto, para presentar un término o para designar una línea comando, que ha de ser reemplazada con un nombre o valor real.	El sistema soporta búsquedas con el llamado <i>carácter comodín</i> .

Mono espacio	Nombres de comandos, archivos y directorios.	El archivo de licencia se encuentra en el directorio http://docs/common/licenses .
Pre formateado	Salida del equipo en sus sesiones de línea de comando; código fuente en XML, C++, u otros lenguajes de programación.	<pre># ls -al /files total 14470</pre>
Negrita Pre formateada	Lo que escribe, destacado de lo que se muestra en la pantalla del ordenador.	<pre># cd /root/rpms/php</pre>
MAYUSCULAS	Nombres de teclas del teclado.	SHIFT, CTRL, ALT
KEY+KEY	Combinaciones de teclas para las que el usuario debe presionar, manteniendo presionada una tecla a la vez que se presiona otra.	CTRL+P, ALT+F4

Sugerencias

Si encuentra algún error en esta guía o si tiene alguna duda o sugerencia acerca de cómo mejorarla, envíenos sus comentarios usando el formulario online que encontrará en <http://www.parallels.com/en/support/usersdoc/>. Indíquenos el título de la guía, los títulos del capítulo y de la sección así como el fragmento de texto donde ha encontrado el error.

Guía de Inicio

En Este Capítulo:

Accediendo a Plesk.....	8
Familiarizándose con el Interfaz Plesk	9
Cambiando su Información de Contacto y Contraseña.....	13

Accediendo a Plesk

➤ *Para acceder a su panel de control Plesk:*

- 1 Abra su navegador web e introduzca la URL donde está ubicado su panel de control Plesk (por ejemplo, <https://your.domain.com:8443>).
- 2 Presione ENTER.
Se abrirá la pantalla de acceso a Plesk.
- 3 Introduzca el nombre de usuario y la contraseña proporcionada por su proveedor
Su nombre de acceso sería su nombre de dominio.
- 4 Si es la primera vez que accede a Plesk seleccione el idioma de su panel de control dentro de la casilla desplegable **Idioma del Interfaz**.
Si ya había indicado el idioma del interfaz anteriormente en sus preferencias de interfaz deje el valor seleccionado **Usuario por defecto**.
- 5 Haga clic en **Acceder**.

Familiarizándose con el Interfaz Plesk

Cuando accede al panel de control, este se puede abrir en **Vista estándar**, **Vista de Escritorio** simplificada o en ambas. La vista estándar es una vista habitual del panel de control, dividida en dos áreas principales: a la izquierda el menú de navegación y la pantalla principal a la derecha, donde se llevan a cabo las acciones.

The screenshot shows the Parallels Plesk Control Panel interface. The left sidebar contains navigation menus for General, System, and Help & Support. The main content area is titled "Domain test.example.com" and is divided into several sections: Domain, Services, Hosting (Domain has physical hosting on IP 81.1.204.9), and Info. The Info section contains a table with resource usage statistics.

Resource	Used	Allowed
Validity period	Aug 11, 2007	Unlimited
Disk space	8.00 KB	Unlimited
Traffic	0 B/Month	Unlimited
Subdomains	0	Unlimited

La vista de escritorio puede mostrar estadísticas del sitio y accesos directos a la operaciones que lleva a cabo habitualmente —puede tener accesible todo aquello que necesite en una única pantalla.

The screenshot shows the Parallels Plesk Control Panel interface in desktop view. The left sidebar is the same as in the standard view. The main content area is titled "My Desktop" and features a "Tools" section with various quick-action links, a "Statistics" section showing disk space, bandwidth, and mailbox usage, and a "Favorites" section with a search bar and recent items.

Si su plan de alojamiento incluye el servicio de creación y gestión de sitios Web con Sitebuilder, aparecerán los siguientes accesos directos en el panel de navegación de su panel de control:

- **Escritorio.** Ofrece accesos directos a asistentes orientados a tareas. Aquí puede realizar cualquier operación en su cuenta y sitio Web a través del sistema Sitebuilder. Si desea más información, visite http://download1.parallels.com/SiteBuilder/4.0.0/doc/site_owner/en_US/html/using_desktop_interface.htm.
- **Sitios.** Aquí puede añadir y gestionar sitios. Si desea más información, visite http://download1.parallels.com/SiteBuilder/4.0.0/doc/site_owner/en_US/html/managing_sites.htm.

Además, en su Página de inicio, aparecerá el botón **Asistente de Sitebuilder**. Debe usarlo para acceder al asistente de creación y gestión de sitios Web de Sitebuilder. Si desea más información, consulte la sección Creando y Publicando Sitios Web Usando Sitebuilder (en la página 31).

En esta sección:


Elementos de la Vista Estándar.....	11
Elementos de la Vista de Escritorio	12

Elementos de la Vista Estándar

A la izquierda se le muestra el panel de navegación. Le proporciona acceso al juego de funciones administrativas:

- **Inicio.** Herramientas de administración de Sitio Web y correo. La mayoría del tiempo estará en esta área.
- **Sesiones.** Gestión de las sesiones de sus usuarios de correo en el panel de control y conexiones FTP a su servidor. Para obtener más información acerca de cómo gestionar las sesiones, vea el capítulo Monitorizando Conexiones al Panel de control y Servicios FTP (en la página 113).
- **Cuenta Global.** Este acceso directo aparece en su Plesk Control Panel cuando las capacidades de single sign-on están activadas en el servidor de alojamiento. La tecnología Single Sign-On le permite acceder a distintos productos de Parallels usando un único nombre de usuario y contraseña global. Este acceso directo se usa para cambiar los ajustes globales de inicio de sesión.
- **Cuenta Global.** Este acceso directo aparece en su Plesk Control Panel cuando las capacidades de single sign-on están activadas en el servidor de alojamiento. La tecnología Single Sign-On le permite acceder a distintos productos de Parallels usando un único nombre de usuario y contraseña global. Este acceso directo se usa para cambiar los ajustes globales de inicio de sesión.
- **Salir.** Haga clic en este icono para cerrar su sesión.
- **Escritorio de Ayuda.** Úselo para informar al administrador del servidor o al soporte técnico de su proveedor acerca de sus problemas. Si desea más información acerca de esta prestación, vea el capítulo Usando el Escritorio de Ayuda para Solicitar Asistencia al Proveedor de Servicios (en la página 115).
- **Ayuda.** Ofrece ayuda sensible al contexto.

Debajo del icono **Ayuda** hay un área de sugerencias de ayuda por contexto. Proporciona una breve descripción de la pantalla actual o de las operaciones disponibles. Cuando sitúa el ratón encima de un elemento del sistema o icono de estado, este muestra la información adicional.

Si desea navegar por Plesk, también puede usar la barra de ruta: una cadena de enlaces que aparece en la parte derecha de la pantalla, debajo del área del banner. Para volver a la pantalla anterior haga clic en  **Nivel Superior** situado en la esquina superior derecha de la pantalla.


Si desea encontrar elementos dentro de una lista muy larga, use las casillas de búsqueda ubicadas en la parte superior de cualquier lista de elementos: introduzca un criterio de búsqueda en la casilla y haga clic en **Buscar**. Aparecerá una lista que le mostrará todos los elementos que coincidan con su criterio de búsqueda. Si desea ver todos los elementos, haga clic en **Mostrar Todos**. Si desea ocultar el área de búsqueda haga clic en **Ocultar Búsqueda**. Para mostrar de nuevo esta área haga clic en **Mostrar Búsqueda**.

Para clasificar una lista por un determinado parámetro en orden ascendente o descendente, haga clic en el título del parámetro en el membrete de la columna. El orden de clasificación se indicará mostrando un pequeño triángulo al lado del título del parámetro.

Para personalizar su panel de control en vista estándar, vea la sección Personalizando su Panel de Control en Vista Estándar (en la página 19).

Elementos de la Vista de Escritorio

Originalmente la vista de escritorio muestra tres secciones:

- **Herramientas.** Este grupo muestra los accesos directos a las operaciones que puede realizar a través del panel de control. Puede añadir y eliminar estos accesos directos a su gusto.
- **Estadísticas.** Muestra el número de cuentas de email que tiene en su dominio, espacio de disco y uso de ancho de banda mensual, así como el número de subdominios servidos (partes de su sitio principal o sitios separados bajo el dominio paterno).
- **Favoritos.** Este grupo muestra tres tipos de accesos directos clasificados por tipo y situados en las respectivas pestañas. La pestaña **Nombres de correo** muestra los accesos directos de las cuentas de email favoritas. La pestaña **Accesos Directos** muestra todos los tipos de accesos directos que no están relacionados con las cuentas de usuario de correo. La pestaña **Reciente** muestra las últimas diez pantallas visitadas del panel de control. El grupo **Favoritos** ofrece una herramienta de búsqueda para encontrar cuentas de email. Para usar dicha herramienta de búsqueda, introduzca el criterio de búsqueda (puede ser cualquier combinación de símbolos, la búsqueda no es sensible a mayúsculas) y haga clic en  **Buscar**.

Para personalizar su panel de control en vista de escritorio, vea la sección Personalizando su Panel de Control en Vista de Escritorio (en la página 22).

En esta sección:

Usando Asistentes 13

Usando Asistentes

Cuando trabaje con Plesk en vista de Escritorio puede llevar a cabo las tareas a través de asistentes. Cada uno de estos asistentes está formado por una serie de pantallas consecutivas. Para llevar a cabo una tarea usando un asistente siga las indicaciones mostradas en las pantallas de los asistentes. Para obtener información sobre opciones individuales vea las secciones respectivas de esta guía.

Cambiando su Información de Contacto y Contraseña

- *Si desea actualizar su información de contacto o cambiar la contraseña:*
 - 1 Haga clic en **Administrador de Dominio** dentro del grupo **Dominio**.
 - 2 Actualice la información o introduzca la nueva contraseña y haga clic en **ACEPTAR**.

- *Si ha olvidado su contraseña:*
 - 1 En la barra de su navegador web introduzca la URL donde está ubicado su panel de control Plesk. Por ejemplo, <https://your-domain.com:8443>.
 - 2 Presione ENTER.
Se abrirá la pantalla de acceso a Plesk.
 - 3 Haga clic en **Olvidó su contraseña?** enlace.
 - 4 En la casilla **Nombre de Usuario** introduzca su nombre de dominio y en la casilla **Email** introduzca su dirección de email.
 - 5 Haga clic en **ACEPTAR**.
Se enviará su contraseña a su dirección de e-mail.

Personalizando su Panel de Control

En Este Capítulo:

Configurando una Cuenta Global	15
Personalizando su Panel de Control en la vista de Estándar.....	19
Personalizando su Panel de Control en Vista de Escritorio	22

Configurando una Cuenta Global

Una Cuenta Global es la prestación de tecnología Single Sign-On (SSO) que le permite acceder a distintos productos de Parallels usando un nombre de usuario y contraseña únicos y globales. Si dispone de varias cuentas en Plesk Control Panel, puede conectarlas a una cuenta global y cambiar de producto sin tener que introducir la contraseña cada vez. También puede conectar todas sus cuentas en otros productos de Parallels a su cuenta global y cambiar de cuenta sin tener que indicar de nuevo las credenciales.

➤ **Para activar el soporte para single sign-on para su servidor, haga lo siguiente:**

En Plesk Control Panel para Linux/Unix

- 1 Encuentre la dirección IP del servidor SSO que usted usará. Puede dársela su empresa de alojamiento o bien configurar el servidor SSO en cualquier máquina que sea accesible a través de Internet, incluyendo el servidor de su Plesk Control Panel. Si desea indicaciones de instalación, consulte la Guía de Instalación de Plesk Control Panel.
- 2 Registre su servidor con el servidor single sign-on: emita el comando `<plesk_installation_directory>/admin/sbin/sso -server https://idp-master.example.com:11443`.
- 3 Active single sign-on: emita el comando `<plesk_installation_directory>/admin/sbin/sso -e`.

➤ En Plesk Control Panel para Windows

- 1 Encuentre la dirección IP del servidor SSO que usted usará. Puede dársela su empresa de alojamiento o bien configurar el servidor SSO en cualquier máquina que sea accesible a través de Internet, incluyendo el servidor de su Plesk Control Panel. Si desea indicaciones de instalación, consulte la Guía de Instalación de Plesk Control Panel.
- 2 Registre su servidor con el servidor single sign-on: emita el comando `<plesk_installation_directory>\sso.exe -server https://idp-master.example.com:11443`.
- 3 Active single sign-on: emita el comando `<plesk_installation_directory>\sso.exe -e`.

En esta sección:

Creando Una Cuenta Global	17
Conectando las Cuentas Locales a su Cuenta Global.....	17
Cambiando Entre Cuentas	18
Cambiando la Contraseña de la Cuenta Global.....	18
Desconectando Cuentas Locales de una Cuenta Global.....	19

Creando Una Cuenta Global

Una vez haya creado su cuenta global y haya conectado cuentas locales a la misma, podrá seleccionar cualquier cuenta conectada a su cuenta global cuando acceda bajo su cuenta global.

➤ **Para crear una cuenta global:**

- 1 Acceda a Plesk, vaya a **Cuenta Global** y haga clic en **Conectar A Cuenta Global**.
- 2 Seleccione **Crear cuenta global nueva** e indique el nombre de usuario y la contraseña para su cuenta global.
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Ahora su cuenta global está activa, con lo que puede conectar otras cuentas a la misma. Si desea más información consulte Conectando Cuentas Locales a Su Cuenta Global (en la página 17).

Conectando las Cuentas Locales a su Cuenta Global

➤ **Para conectar una cuenta local de Plesk a su cuenta global:**

- 1 Acceda a Plesk bajo la cuenta local que desea conectar.
- 2 Vaya a **Cuenta Global** y haga clic en **Conectar A Cuenta Global**.
- 3 Asegúrese de que la opción **Usar cuenta global existente** está seleccionada e indique el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta global a la que desea conectar.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Repita los pasos 1-4 para cada cuenta local adicional.

➤ **Para conectar una cuenta en otro producto con soporte de SSO a su cuenta global:**

- 1 Acceda al software con soporte de SSO bajo la cuenta que desea conectar.
- 2 Siga las indicaciones acerca de cómo conectar una cuenta global, tal y como se describe en la documentación del software. Asegúrese de que indica las credenciales de la cuenta global existente cuando así se lo pida.

Repita los pasos 1-2 para las demás cuentas o productos.

Nota. Los distintos productos de software pueden usar distintos nombres para la prestación Cuenta Global, como por ejemplo Identidad Federada o Inicio de Sesión Global. Si desea más información consulte la documentación del software.

Una vez haya conectado todas las cuentas a su cuenta global, puede acceder bajo su cuenta global en cualquier producto donde tenga una cuenta local conectada a su cuenta global. Cada vez que acceda bajo la misma, se le mostrar una lista de las cuentas locales conectadas a su cuenta global, por lo que podrá escoger qué cuenta desea usar. Puede pasar de una cuenta a otra siempre que así lo desee. Si desea ms información, consulte la sección Cambiando Entre Cuentas. (En la página 18).

Cambiando Entre Cuentas

➤ *Para cambiar a otra cuenta:*

- 1 Haga clic en **Cambiar Usuario** en la esquina superior derecha.
- 2 Seleccione la cuenta a la que desea cambiar:
 - Seleccione la cuenta local dentro de la lista de cuentas conectadas a su cuenta global
 - o
 - Seleccione **Indicar credenciales para otra cuenta** e indique el nombre de usuario y la contraseña para una cuenta local no conectada a su cuenta global o para otra cuenta global. También puede indicar el idioma del panel de control en el menú **Idioma del interfaz**. Si antes ya había indicado el idioma del interfaz para dicha cuenta en las preferencias del interfaz, deje el valor **Defecto** seleccionado.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

Cambiando la Contraseña de la Cuenta Global

➤ *Si desea cambiar la contraseña de su cuenta global:*

- 1 Acceda a Plesk bajo su cuenta global o bajo cualquier cuenta local conectada a la misma.
- 2 Vaya a **Cuenta Global** y haga clic en **Cambiar Contraseña**.
- 3 Introduzca la contraseña vieja y la contraseña nueva y haga clic en **Aceptar**.

Desconectando Cuentas Locales de una Cuenta Global

➤ *Si desea desconectar una cuenta local de su cuenta global:*

- 1 Acceda a Plesk bajo la cuenta local que desea desconectar.
- 2 Vaya a **Cuenta Global** y haga clic en **Desconectar de la Cuenta Global**.
- 3 Confirme la desconexión y haga clic en **ACEPTAR**.

Repita los pasos 1-3 para cada cuenta adicional.

Personalizando su Panel de Control en la vista de Estándar

En esta sección:

Configurando el Idioma del Interfaz y el Skin para de su Panel de Control.....	19
Añadiendo un Botón de Hipervínculo al Panel de Control	20
Eliminando un Botón de Hipervínculo del Panel de Control.....	21

Configurando el Idioma del Interfaz y el Skin para de su Panel de Control

➤ *Para seleccionar un idioma y tema (skin) de interfaz de su panel de control:*

- 1 En su página de inicio haga clic en **Administrador de Dominio** dentro del grupo **Dominio**.
- 2 Dentro del grupo **Preferencias**, seleccione el idioma del interfaz y el skin dentro de las casillas desplegables.

El interfaz Plesk está traducido a un gran número de idiomas, con lo que si no encuentra el suyo dentro de la lista le animamos a contactar con su proveedor para instalar el paquete de idioma correspondiente. Aquí también puede cambiar su información de contacto. Para obtener instrucciones acerca de cómo cambiar su información de contacto, vea la sección **Cambiando su Información de Contacto** (en la página 13).

- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Añadiendo un Botón de Hipervínculo al Panel de Control

➤ *Para añadir un botón de hipervínculo a su panel de control Plesk:*




- 1 En su Página de inicio vaya a **Botones Personalizados** y haga clic en **Añadir Botón Nuevo**.
- 2 Indique las propiedades del botón:
 - Introduzca el texto que aparecerá en el botón dentro del campo **Etiqueta del Botón**.
 - Seleccione la ubicación de este botón. Para situarlo en el marco derecho de su página de inicio, seleccione el valor **Página de Administración del Dominio** como ubicación. Para situarlo en el marco izquierdo (panel de navegación) de su panel de control, seleccione el valor **Panel de Navegación**.
 - Indique la prioridad del botón. Plesk organizará sus botones personalizados en el panel de control de acuerdo con la prioridad que usted defina: cuanto más inferior sea el número – más alta será la prioridad. Los Botones se sitúan en orden de izquierda a derecha.
 - Para usar una imagen como fondo de botón, introduzca la ruta a su ubicación o haga clic en **Examinar** para buscar el archivo. Para situar un botón en el panel de control recomendamos que use una imagen GIF o JPEG de 16x16 píxeles, si desea situarlo en el marco principal debe ser una imagen GIF o JPEG de 32x32 píxeles GIF o JPEG.
 - En el **Campo URL** introduzca el hipervínculo a adjuntar en el botón.
 - Usando las casillas, indique si desea incluir datos como id del dominio o nombre del dominio y o a la URL. Estos datos pueden usarse para procesar aplicaciones web externas.
 - En el campo entrada **Contenidos de recomendaciones de ayuda por contexto** introduzca la recomendación que desea que se muestre cuando pase el ratón por encima del botón.
 - Si desea que se abra la URL de destino en el marco de la derecha del panel de control, seleccione la casilla **Abrir URL en el Panel de Control**. En caso contrario deje esta casilla sin marcar y la URL se abrirá en una ventana aparte del navegador.
 - Si desea que este botón esté visible para los usuarios de buzones de correo con acceso al panel de control, marque la casilla **Visible para todos los subaccesos**.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para completar la creación.

Eliminando un Botón de Hipervínculo del Panel de Control


- *Para eliminar un botón de hipervínculo de su panel de control Plesk:*
- 1 Haga clic en **Botones Personalizados** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente al botón que desea eliminar.
- 3 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Personalizando su Panel de Control en Vista de Escritorio

➤ **Para añadir o eliminar elementos del escritorio:**


- 1 Vaya a **Escritorio** >  **Personalizar Escritorio**.
- 2 En el grupo **Herramientas**, indique las tareas que desea realizar desde el panel de control. Los accesos directos se situarán en el escritorio. La lista **Tareas seleccionadas** muestra aquellas tareas que disponen de accesos directos en el escritorio. La lista **Tareas disponibles** muestra aquellas tareas para las que aún no dispone de accesos directos en su escritorio.
 - Para añadir un acceso directo al escritorio, seleccione las tareas en la lista de **Tareas Disponibles** y haga clic en **Añadir >>**.
 - Para eliminar un acceso directo del escritorio seleccione la tarea a eliminar en la lista **Tareas Seleccionadas** y haga clic en **<<Eliminar**.
- 3 Para que sus botones personalizados estén visibles en el escritorio seleccione la casilla **Botones Personalizados**.
- 4 Para mostrar el acceso directo para crear nuevos botones de hipervínculo personalizados en la parte inferior del escritorio, marque la casilla **Crear un nuevo botón personalizado de dominio**.
- 5 Indique si desea mostrar los grupos **Estadísticas** y **Favoritos** y qué elementos desea mostrar. Si deja las casillas en blanco se eliminarán los elementos respectivos del escritorio. El grupo **Favoritos** muestra los enlaces a los elementos o pantallas del panel de control que ha añadido al escritorio haciendo clic en  **Crear acceso directo** o  **Añadir a favoritos**.
- 6 Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para añadir una cuenta de correo al grupo Favoritos del escritorio:**



- 1 Vaya a dirección de **Correo** > y haga clic en  **Añadir a Favoritos** situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
- 2 Indique la etiqueta del acceso directo del escritorio así como su descripción.
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para añadir elementos al grupo Favoritos del escritorio:**

- 1 Navegue a la pantalla del panel de control que desee.

- 2 Haga clic en el icono  **Crear Acceso Directo** situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
- 3 Indique la etiqueta del acceso directo del escritorio así como su descripción.
- 4 Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para eliminar elementos del grupo Favoritos :**

- 1 En el escritorio haga clic en el acceso directo que desea eliminar.
- 2 Haga clic en el icono  **Editar Favoritos** situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
- 3 Haga clic en **Eliminar**.
- 0
- 4 En el escritorio haga clic en el icono  correspondiente al acceso directo que desea eliminar.
- 5 Haga clic en **Eliminar**.

Revisando su Paquete de Alojamiento

Para repasar o seleccionar las prestaciones de alojamiento disponibles para su cuenta (si su proveedor le ha otorgado permisiones para gestionar las opciones de alojamiento de su cuenta):

- 1 En su Página de inicio haga clic en **Configuración**.
- 2 Ver o cambiar sus opciones de alojamiento:
 - **Dirección IP.** Su dominio puede alojarse en una dirección IP exclusiva o bien en una compartida. Escoja una dirección de las mostradas en el inventario de direcciones IP de su proveedor de servicios.
 - **Certificado.** Muestra el certificado SSL usado por su sitio.
 - **Soporte SSL.** La encriptación Secure Sockets Layer normalmente se usa para proteger la transferencia de datos sensibles durante las transacciones online en sitios web e-commerce alojados en direcciones IP dedicadas. Los certificados SSL que toman parte en el proceso de encriptación normalmente se aplican sólo a un único nombre de dominio en una única dirección IP, por lo que cada sitio que necesite protección SSL debe alojarse en una dirección IP dedicada. Una excepción de esto son los subdominios, que pueden protegerse con certificados wildcard. Puede instalar un certificado SSL en un servidor Web que aloja numerosos sitios web con distintos nombres de dominio en una única dirección IP (alojamiento compartido o basado en nombres), aunque no se lo recomendamos: la encriptación estará disponible pero los usuarios recibirán avisos cuando intenten conectar con el sitio seguro. Para permitir encriptación SSL para sitios Web, seleccione la casilla **Soporte SSL**.
 - **Usar un único directorio para alojar contenido SSL y no SSL.** Por defecto, cuando los usuarios publican sus sitios a través de sus cuentas FTP, deben cargar el contenido web que debe ser accesible a través de conexiones seguras al directorio `httpsdocs` y el contenido que debe ser accesible a través de HTTP plano al directorio `httpdocs`. Para la comodidad de publicar todo el contenido a través de una única ubicación – el directorio `httpdocs`, seleccione la casilla **Usar un único directorio para alojar contenido SSL y no SSL**.
 - **Nombre de usuario FTP y Contraseña FTP.** Indique el nombre de usuario y contraseña que se usará para publicar el sitio en el servidor a través de FTP. Reintroduzca la contraseña en la casilla **Confirmar Contraseña**.
 - **Cuota de disco duro** Indique la cantidad de espacio de disco en mega bites asignada al espacio web para este sitio. Esto es la denominada cuota dura, que no permitirá escribir más archivos en el espacio web una vez se haya excedido el límite. Si los usuarios intentan escribir archivos, recibirán el mensaje de error "Falta de Espacio de Disco". Deben activarse las cuotas duras en el sistema operativo del servidor, por lo que si ve el aviso "No se soporta la cuota dura del disco" a la derecha del campo **Disco Duro** pero desea usar cuotas duras, contacte con su proveedor o administrador del servidor y pídale que le active las cuotas duras.

- **Acceso shell al servidor con credenciales de usuario FTP.** Esto le permite cargar contenido web de forma segura al servidor a través de una conexión Secure Socket Shell, aunque permitir el acceso shell supone poner en peligro la seguridad del servidor, por lo que le recomendamos no permitirlo. Deje la opción **Prohibido** seleccionada.
- **Soporte de FrontPage.** Microsoft FrontPage es una herramienta popular de autoría de sitios web. Si desea permitir a los usuarios publicar y modificar sus sitios a través de Microsoft FrontPage, seleccione las casillas **Soporte de FrontPage** y **Soporte de FrontPage sobre SSL**, defina la opción **Publicación con FrontPage** a permitida e indique el **Nombre de usuario del Administrador de FrontPage** y su contraseña.
- **Soporte para lenguajes de programación y scripting soportados por su entorno de alojamiento.** Indique cuáles de los siguientes lenguajes de scripting y programación deben interpretarse, ejecutarse o ser procesados por el servidor web: Se requiere Active Server Pages (ASP), Server Side Includes (SSI), el preprocesador de hipertexto PHP (PHP), Common Gateway Interface (CGI), Fast Common Gateway Interface (FastCGI), Perl, Python, ColdFusion y scripting Miva para ejecutar soluciones ecommerce de Miva.
- **Estadísticas Web.** Para poder ver la información acerca del número de visitas del sitio así como de las páginas visitadas, seleccione el programa requerido en el menú **Estadísticas Web** (recomendamos AWStats) y seleccione la casilla **accesible a través del directorio /plesk-stat/ protegido con contraseña**. Esto instalará el programa de estadísticas, que generará informes y los ubicará en el directorio protegido con contraseña. Entonces podrá acceder a las estadísticas del web en la URL: <https://your-domain.com/plesk-stat/webstat> usando el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta FTP.

Nota: Cuando cambie de un programa estadístico a otro, todos los informes creado por el programa estadístico usado anteriormente se eliminarán y se crearán los nuevos informes de acuerdo con la información leída desde los archivos de registro guardados en el servidor. Esto significa que si ha configurado el sistema (en **Administrador de Registros > Rotación de Registros**) para que guarde los archivos de registro del último mes, sólo podrá consultar las estadísticas Web del último mes.

- **Documentos de Error Personalizados.** Cuando los visitantes de su sitio soliciten páginas que el servidor web no pueda localizar, este generará y mostrará una página HTML estándar con un mensaje de error. Si desea crear sus propias páginas de error y usarlas en su servidor web, seleccione la casilla **Personalizar documentos de error**.

3 Haga clic en **ACEPTAR**.



En Este Capítulo:

Viendo sus Permisos para Realizar Operaciones a través del Panel de Control28

Si desea ver los recursos que su sitio Web y sus cuentas de correo electrónico pueden consumir:

4 Haga clic en el icono **Límites** en su Página de inicio.

5 Las asignaciones de recursos se enumeran de la siguiente forma:

- **Número máximo de subdominios.** Número de subdominio que pueden alojarse en su dominio.
- **Número máximo de alias de dominio.** Número de nombres de dominio alternativos adicionales que puede usar para su sitio.
- **Espacio de Disco.** Espacio de disco total asignado a su cuenta de alojamiento. Esta cantidad se expresa en mega bites. Incluye el espacio de disco ocupado por todos los archivos relacionados con este dominio/sitio web: contenidos del sitio web, bases de datos, aplicaciones, buzones de correo, archivos de registro y archivos de copia de seguridad. Esto es la denominada cuota blanda: Cuando se excede, los nombres de dominio y los sitios web no se suspenden de forma automática, los avisos sólo se envían a las direcciones de correo de su proveedor. Igualmente, el sobre uso de recursos se indica con un icono  en el panel de control, situado en el panel de control a la izquierda de su nombre de dominio. Cuando su sitio web empiece a crecer y requiera más espacio de disco, considere ampliar su plan de alojamiento.
- **Cantidad máxima de tráfico.** Muestra la cantidad de datos en megabytes que pueden transferirse desde su sitio web durante un mes. Una vez se ha excedido el límite se envían avisos a las direcciones de correo del proveedor. Igualmente el sobre uso de recursos se indica mostrando un icono  situado en el panel de control a la izquierda del nombre de dominio. Cuando su sitio web empiece a atraer más visitantes y requiera más ancho de banda, considere mejorar su plan de alojamiento.
- **Número máximo de usuarios web.** Muestra el número de páginas personales que puede alojar para otros usuarios en su dominio. Este servicio es usado frecuentemente en instituciones educativas que alojan páginas personales no comerciales para su personal y para sus alumnos. Habitualmente estas páginas tienen direcciones web como <http://your-domain.com/~username>. Si la casilla **Permitir script a los usuarios web** está seleccionada, se permitirá la incrustación de scripts en las página web personales Si desea más información consulte la sección Alojando Páginas Web Personales en su Servidor Web.
- **Número máximo de bases de datos.** Muestra el número de bases de datos que puede alojar en su dominio.
- **Número máximo de buzones de correo.** Muestra el número de buzones de correo que puede alojar en su dominio.
- **Cuota de Buzones de correo.** Muestra la cantidad de espacio de disco en kilobytes asignada para guardar mensajes de correo y archivos adjuntos de auto respondedor en cada buzón de su dominio.
- **Número máximo de redireccionadores de correo.** Muestra el número de redireccionadores de correo que pueden usarse en su dominio.
- **Número máximo de autorespondedores de correo.** Muestra el número de respuestas automáticas que pueden definirse en su dominio.

- **Número máximo de listas de correo.** Muestra el número de listas de correo que pueden ejecutarse en un dominio. Las listas de correo son entregadas por el software GNU Mailman, que puede o no estar instalado en el servidor. Si no está instalado y desea usarlo, pida a su proveedor de servicio que lo instale.
- **Número máximo de aplicaciones Java.** Muestra el número de aplicaciones Java o applets que puede instalar en un dominio.
- **Periodo de validez.** Muestra las condiciones de una cuenta de alojamiento. A la finalización de este plazo su dominio/sitio web será suspendido, su Web y los servicios de correo y FTP ya no serán accesibles para los usuarios de Internet y usted no podrá acceder al panel de control.

6 Haga clic en **ACEPTAR**.

Viendo sus Permisos para Realizar Operaciones a través del Panel de Control

Para ver las autorizaciones para aquellas operaciones que puede realizar a través del panel de control:

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Administrador de Dominio**.
- 2 Las autorizaciones se muestran en el grupo **Autorizaciones**:
 - **Gestión de Alojamiento Físico**. Muestra si puede controlar totalmente la cuenta de alojamiento de su sitio web. Si afirma **No**, entonces sólo podrá cambiar la contraseña FTP para acceder a su espacio web.
 - **Gestión de contraseña FTP**. Muestra si puede cambiar sus credenciales para acceder al espacio web a través de FTP.
 - **Gestión de acceso shell al servidor**. Muestra si puede acceder al shell del servidor.
 - **Asignación de cuota de disco duro**. Muestra si puede configurar la cuota dura del espacio de disco asignado a su sitio.
 - **Gestión de Subdominios**. Muestra si puede configurar, modificar y eliminar subdominios en su dominio.
 - **Gestión de alias de Dominio**. Muestra si puede definir nombres de dominio alternativos para su sitio web.
 - **Gestión de rotación de Log**. Muestra si puede ajustar la eliminación y reciclaje de archivos log de su sitio.
 - **Gestión de FTP Anónimo**. Muestra si puede disponer de un directorio FTP donde todos los usuarios puedan cargar y descargar archivos sin tener que introducir un nombre de usuario y contraseña. Un sitio web debe alojarse en una dirección IP dedicada para así poder usar un servicio de FTP Anónimo.
 - **Programación de tareas**. Muestra si puede programar tareas en el sistema. Las tareas programadas pueden usarse para ejecutar scripts o utilidades.
 - **Gestión de zona DNS**. Muestra si puede gestionar la zona DNS de su dominio.
 - **Administración de aplicaciones Java**. Muestra si puede instalar aplicaciones Java y applets en su sitio web a través del panel de control.
 - **Gestión de Listas de Correo**. Muestra si puede usar listas de correo proporcionadas por el software GNU Mailman.
 - **Administración del filtro spam**. Muestra si puede usar el filtro spam SpamAssassin.
 - **Gestión del Antivirus**. Muestra si puede usar la protección anti virus a nivel de servidor para filtrar correo entrante y saliente.
 - **Funciones de copia de seguridad y restauración**. Muestra si puede usar las facilidades del panel de control para realizar copias de seguridad y recuperar su sitio. Se soportan copias de seguridad programadas y a petición.
 - **Interfaz del Usuario**. Muestra el tipo de interfaz de panel de control Plesk que puede usar - estándar, escritorio o ambos.

- **Gestión de Escritorio.** Muestra si puede personalizar y gestionar el interfaz de escritorio.
- **Habilidad para seleccionar un servidor de base de datos.** Muestra si puede seleccionar un servidor de base de datos de cada tipo para crear sus bases de datos, no sólo usar el servidor de base de datos por defecto.

3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Configurando y Manteniendo su Sitio Web

Una vez ha registrado un nombre de dominio, construido su sitio web y adquirido un paquete de alojamiento, puede:

- Publicar su sitio en un espacio web dentro del servidor del proveedor,
- Desplegar bases de datos y aplicaciones a usar por su servidor web,
- Proteger la transferencia de datos con encriptación SSL y restringir el acceso a los recursos de servidor web con una contraseña.

En Este Capítulo:

Creando y Publicando Su Sitio	31
Viendo la Vista Previa de Su Sitio	38
Desplegando Bases de Datos	38
Instalando Aplicaciones.....	42
Protegiendo las Transacciones Online en Su Sitio con Encriptación SSL	45
Personalizando la Configuración de la Zona DNS para su Dominio	53
Personalizando Mensajes de Error del Servidor Web.....	58
Sirviendo su Sitio con Servidores de Nombres de Dominio Externos	60
Restringiendo el Acceso a Recursos del Servidor Web con Contraseña	61
Organizando la estructura de Su Sitio con Subdominios	64
Configurando el Acceso FTP Anónimo al Servidor.....	67
Configurando Nombres de Dominio Adicionales para un Sitio (Alias de Dominio)	68
Alojando páginas web personales en su servidor Web.....	71

Creando y Publicando Su Sitio

Si su plan de alojamiento incluye el servicio de administración y creación de sitios Web usando Sitebuilder, podrá crear y publicar sitios Web usando Sitebuilder. O podrá crear el contenido de su sitio (páginas Web, scripts y archivos gráficos que compongan su sitio) en el equipo de su oficina o de su casa y publicarlo en el servidor de una de las siguientes formas:

- A través de conexión FTP (forma más habitual y más fácil)
- A través del Administrador de Archivos Plesk
- A través de una conexión Secure Shell (sólo para usuarios de sistemas operativos Linux y FreeBSD)
- A través de Adobe Dreamweaver o Microsoft FrontPage (sólo para usuarios de sistemas operativos Microsoft Windows)

En esta sección:

Creando y Publicando Sitios Web Usando Sitebuilder	31
Publicando un Sitio A Través de FTP	32
Publicando un Sitio a Través del Administrador de Archivos de Plesk.....	33
Publicando un Sitio a Través de Conexión SSH.....	34
Publicando archivos desde Microsoft FrontPage.....	34
Publicando un Sitio Desde Adobe Dreamweaver	37

Creando y Publicando Sitios Web Usando Sitebuilder

➤ *Para empezar a crear un sitio Web usando Sitebuilder:*

- 1 En su página de inicio haga clic en **Asistente de Sitebuilder**. Se abrirá el asistente de Sitebuilder.
- 2 Seleccione la opción **Crear su sitio** y haga clic en **Siguiente** situado en la parte inferior de la pantalla.

Si desea más información acerca de cómo crear o editar su sitio, consulte la guía de usuario online del Asistente de Sitebuilder que encontrará en http://download1.parallels.com/SiteBuilder/4.0.0/doc/user/en_US/html/index.htm.

Publicando un Sitio A Través de FTP

➤ *Si desea cargar su sitio a través de FTP:*

- 1 Conéctese al servidor con un programa de cliente FTP, usando las credenciales de cuenta FTP que su proveedor le proporcionó.
Si está detrás de un corta fuegos active el modo pasivo.
- 2 Cargue aquellos archivos y directorios que deberían ser accesibles a través del protocolo HTTP al directorio `httpdocs` y los archivos/directorios a transferir con el protocolo seguro SSL al directorio `httpsdocs`.
- 3 Ubique los scripts CGI en el directorio `cgi-bin`.
- 4 Cierre la sesión FTP.

En esta sección:

Cambiando sus Credenciales de Cuenta FTP..... 32

Cambiando sus Credenciales de Cuenta FTP

Para cambiar el nombre de usuario y la contraseña de acceso a su cuenta FTP:




- 1 En su Página de inicio, haga clic en el icono **Configuración** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 2 Indique el nuevo nombre de usuario y contraseña FTP.
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Publicando un Sitio a Través del Administrador de Archivos de Plesk

Si desea cargar archivos a través del Administrador de Archivos de Plesk:


- 1 Acceda al panel de control Plesk de la cuenta de administrador de dominio.
- 2 Haga clic en el icono **Administrador de Archivos** en el grupo **Alojamiento**.
- 3 Cree y cargue archivos y directorios.


Cargue aquellos archivos y directorios que deberían ser accesibles a través del protocolo HTTP al directorio `httpdocs` y los archivos/directorios a transferir con el protocolo seguro SSL al directorio `httpsdocs`. Ubique los scripts CGI en el directorio `cgi-bin`.

- Si desea crear un directorio nuevo dentro de la ubicación actual, haga clic en el botón  **Añadir Directorio**.
- Para crear nuevos archivos en el directorio, haga clic en  **Añadir Nuevo Archivo** dentro del grupo Herramientas, en la sección **Creación de Archivos** indique el nombre del archivo, seleccione la casilla **Usar plantilla html** si desea que el administrador de archivos introduzca etiquetas básicas de html en el nuevo archivo y haga clic en **Aceptar**. Se abrirá una página que le dará acceso al contenido o la fuente html del nuevo archivo. Haga clic en **ACEPTAR**.
- Para cargar un archivo desde la máquina local, haga clic en  **Añadir Archivo Nuevo**, indique la ruta a su ubicación en la casilla **Fuente de archivo** (o use el botón **Examinar** para localizar el archivo) y haga clic en **ACEPTAR**.


Cuando cargue contenido web a través del Administrador de Archivos o FTP, su panel de control establecerá las autorizaciones de acceso necesarias para archivos y directorios de forma automática. Los permisos se representan como tres juegos de símbolos, por ejemplo, 'rwx rwx r--'. El primer juego dice lo que el propietario del archivo o directorio puede hacer con el mismo; el segundo dice lo que el grupo de usuarios, archivo o directorio al que pertenece, puede hacer con el archivo o directorio; el tercer juego indica lo que los demás usuarios (el resto del mundo, es decir, los usuarios de Internet que visitan un sitio) pueden hacer con el archivo o directorio. R significa que el permiso para leer el archivo o directorio, W significa el permiso para escribir en el archivo o directorio y X significa el permiso para ejecutar el archivo o examinar el directorio.


Si desea modificar los permisos de un archivo o directorio, en la columna **Permisos**, haga clic en el hipervínculo que representa el juego de permisos. Modifique los permisos y haga clic en **ACEPTAR**.


Si desea editar el código fuente de un archivo haga clic en .


Si desea editar la página Web en el editor visual pre integrado (sólo disponible para usuarios de Microsoft Internet Explorer), haga clic en . Cuando edite un archivo HTML, Plesk abre por defecto el editor interno WYSIWYG. Si desea editar el código fuente del archivo HTML, haga clic en **HtmL**. Si desea volver al modo WYSIWYG, haga clic en **Diseño**.

Para ver el archivo, haga clic en .

Para renombrar un archivo o directorio, haga clic en . Introduzca un nuevo nombre y haga clic en **ACEPTAR**.

Para copiar o mover un archivo o directorio a otra ubicación, marque la casilla del archivo o directorio en cuestión y haga clic en  **Copiar/Mover**. Indique el destino del archivo o directorio a copiar o renombrar, haga clic en **Copiar** para copiarlo o en **Mover** para moverlo.

Si desea actualizar la fecha de creación del directorio o archivo, haga clic en  **Tocar**. Se actualizará el sello de tiempo en la hora local.

Para eliminar un archivo o directorio marque la casilla correspondiente y haga clic en  **Eliminar Seleccionado**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Publicando un Sitio a Través de Conexión SSH

Si está usando un sistema operativo Linux o FreeBSD en su equipo local y tiene acceso al shell del servidor, use el comando 'scp' para copiar archivos y directorios al servidor: `scp your_file_name login@remoteserver.com:path` para copiar archivos y `scp -r your_directory_name login@remoteserver.com:path` para copiar todo un directorio.

Una vez realizada la publicación, deberá trabajar con archivos y directorios en su cuenta usando la aplicación web terminal SSH integrada en su panel de control Plesk (**Inicio > Terminal SSH**).

Publicando archivos desde Microsoft FrontPage

Microsoft FrontPage administra dos tipos de sitios web: basados en disco y basados en servidor. Un sitio basado en disco es un sitio Web FrontPage que usted crea en su disco duro local y más tarde lo publica en un servidor. Un sitio basado en servidor es un sitio que usted crea y con el que trabaja directamente en un servidor Web, sin los pasos extra de publicación. Esta sección le ofrece las instrucciones necesarias para publicar sitios web basados en disco.

Puede publicar sitios web basados en disco a través de FTP o bien HTTP. Si su servidor ejecuta FrontPage Server Extensions, publicará su sitio en una ubicación HTTP. Por ejemplo: <http://your-domain.com/MyWebSite>. Si su servidor soporta FTP, lo publicará en una ubicación FTP. Por ejemplo: <ftp://ftp.your-domain.com/myFolder>.

Para saber qué método de publicación soporta su servidor, contacte con su proveedor de alojamiento o con su departamento IT.

Una vez publicado, puede gestionar su sitio a través de FrontPage Server Extensions.

Para acceder al interfaz de gestión de FrontPage Server Extensions:

- 1 Acceda a Plesk.

- 2 Para gestionar un sitio que no está protegido por SSL, haga clic en **FP Webadmin**. Para gestionar un sitio con SSL activo, haga clic en **FP-SSL Webadmin**.
- 3 Introduzca el nombre de usuario y contraseña del administrador FrontPage y haga clic en **ACEPTAR**.

Si desea más información sobre el uso de FrontPage Server Extensions consulte la ayuda online (FP Webadmin > Ayuda) o visite el sitio web de Microsoft.

En esta sección:

Publicando Sitios Desde Microsoft FrontPage A Través de FTP	35
Publicando Sitios Desde Microsoft FrontPage A Través de HTTP.....	36

Publicando Sitios Desde Microsoft FrontPage A Través de FTP

Si está realizando la publicación desde un ordenador ubicado en su casa, pregunte a su departamento IT, escritorio de ayuda o administrador de red si puede publicar con FTP con un corta fuegos. También pregúntele si es necesario instalar algún software especial que le permita publicar con un corta fuegos.

➤ **Para publicar archivos a través de FTP:**

- 1 Abra Microsoft FrontPage.
- 2 Abra un sitio web FrontPage: abra el menú **Archivo** y seleccione el elemento **Abrir Sitio**.
- 3 Vaya a vista **Remota del Sitio Web**: haga clic en la pestaña **Sitio Web** y presione el botón **Sitio Web Remoto** situado en la parte inferior de la ventana.
- 4 Configure las Propiedades del Sitio Web Remoto:
 - Haga clic en el botón **Propiedades del Sitio Web Remoto** situado en la esquina superior derecha de la ventana.
 - Seleccione **FTP** como servidor Web remoto.
 - En la casilla **Ubicación de Sitio Web Remoto** introduzca el nombre de su servidor (por ejemplo, <ftp://ftp.your-domain.com>)
 - En la casilla **Directorio FTP**, introduzca el directorio FTP en caso que su compañía de alojamiento le haya proporcionado uno. Si no se lo han proporcionado deje la casilla en blanco.
 - Si su ordenador o red están protegidos por un corta fuegos marque la casilla **Usar FTP Pasivo**.
- 5 Haga clic en **ACEPTAR** para conectar con el sitio remoto.
La vista remota del sitio web mostrará los archivos de sus sitios locales y remotos.
- 6 Haga clic en el botón **Publicar Sitio Web** situado en la esquina inferior derecha de la ventana.

Publicando Sitios Desde Microsoft FrontPage A Través de HTTP

- *Para publicar archivos a través de HTTP en un servidor que soporte FrontPage mega bites Extensions:*
- 1 Abra FrontPage.
 - 2 Abra un sitio web FrontPage: abra el menú **Archivo** y seleccione el elemento **Abrir Sitio**.
 - 3 Vaya a vista **Remota del Sitio Web**: haga clic en la pestaña **Sitio Web** y presione el botón **Sitio Web Remoto** situado en la parte inferior de la ventana.
 - 4 Haga clic en el botón **Propiedades del Sitio Web Remoto** situado en la esquina superior derecha de la ventana.
 - 5 En la pestaña **Sitio Web Remoto**, debajo de **Tipo de Servidor Web Remoto** haga clic en **Servicios FrontPage o SharePoint**
 - 6 En la casilla **Ubicación del Sitio Web Remoto**, introduzca la dirección de Internet, incluyendo el protocolo, del sitio Web remoto donde desea publicar los archivos y las carpetas — por ejemplo, <http://www.your-domain.com> — o haga clic en **Examinar** para localizarlo.
 - 7 Puede:
 - Usar Secure Sockets Layer (SSL) para establecer un canal de comunicaciones seguro para evitar la interceptación de información crítica, haga clic en **Se necesita Conexión Encriptada (SSL)**. Para usar conexiones SSL en su servidor Web, este debe estar configurado con un certificado de seguridad reconocido por una autoridad de certificación. Si el servidor no soporta SSL no marque esta casilla. Si no lo hace no podrá publicar carpetas ni archivos en el sitio Web Remoto.
 - Para eliminar ciertos tipos de código de las páginas Web mientras estas se están publicando, vaya a la pestaña **Optimizar HTML** y seleccione las opciones que se adapten a sus necesidades.
 - Para cambiar las opciones por defecto de publicación, vaya a la pestaña **Publicando** y seleccione las opciones que desee.
 - 8 Haga clic en **ACEPTAR** para conectar con el sitio remoto.
La **Vista remota del sitio web** mostrará los archivos de sus sitios locales y remotos.
 - 9 Haga clic en el botón **Publicar Sitio Web** situado en la esquina inferior derecha de la ventana.

Publicando un Sitio Desde Adobe Dreamweaver

Antes de publicar un sitio desde Dreamweaver deberá definir las propiedades del sitio, indicar a Dreamweaver acerca de la ubicación de los archivos de su equipo e indicar el servidor en el que desea publicar el sitio.

➤ **Si desea definir un sitio en Dreamweaver:**

- 1 En el menú **Sitio**, seleccione **Sitio Nuevo**. Se abrirá la pantalla de Definición del Sitio.
- 2 Haga clic en la pestaña **Avanzado**.
- 3 En la categoría **Info Local** debe indicar:
 - **Nombre del sitio**. Se mostrará en la barra de nombre del navegador Web.
 - **Carpeta raíz local**. Es la carpeta donde se guardan todos los archivos de su sitio. Por ejemplo `c:\My Site`
 - **Carpeta de imágenes por defecto**. Indica la carpeta donde se guardan los archivos gráficos de su sitio. Por ejemplo `c:\My Site\images`
 - **Dirección HTTP**. Indica el nombre del dominio. Por ejemplo, <http://your-domain.com>
- 4 En el menú **Categoría** seleccione el elemento **Info Remota**.
- 5 En el menú **Acceso** seleccione la opción **FTP**. Probablemente su servidor soporta la publicación a través de FTP (File Transfer Protocol, usada para transferir archivos en Internet).
- 6 Indique los siguientes ajustes:
 - **Servidor FTP**. Indique el nombre del servidor FTP sin el prefijo <ftp://>. prefijo. Por ejemplo, `your-domain.com`.
 - **Directorio del servidor**. Indique el directorio del servidor donde reside su sitio. En la mayoría de casos es `httpdocs`.
 - **Nombre de usuario y contraseña**. Indica el nombre de usuario y la contraseña que le ha proporcionado su proveedor.
 - **Usar FTP pasivo**. Seleccione esta opción sólo en el caso de que su equipo cuente con un corta fuegos.
- 7 Para asegurarse que ha indicado el nombre de usuario y contraseña correcto y que Dreamweaver puede conectar con el servidor, haga clic en el botón **Analizar**.
- 8 Si desea guardar los ajustes, haga clic en **Aceptar**.

➤ **Si desea publicar su sitio:**

- 1 Abra el sitio en Dreamweaver.
- 2 En el menú **Sitio** seleccione la opción **Poner** (o presione **Ctrl+Shift+U** de forma simultánea).

Viendo la Vista Previa de Su Sitio

Una vez ha publicado su sitio en el espacio web, puede comprobar que funciona correctamente en el entorno de alojamiento actual. Puede realizar la vista previa de su sitio desde su navegador web, incluso en el caso que la información de su nombre de dominio aún no se haya propagado en el DNS. Tenga en cuenta que Adobe Flash y los scripts CGI no funcionarán mientras esté realizando la vista previa. Además, la vista previa no funciona para sitios Web y páginas Web que incluyan rutas absolutas a otros archivos (como <a href="<http://domain.tld/image.gif>">).

Para realizar una vista previa de su sitio, en su página de inicio haga clic en el icono **Vista Previa del Sitio** dentro del grupo **Alojamiento**.

Desplegando Bases de Datos

Si su servidor web incorpora aplicaciones de proceso de datos o está diseñado para generar páginas web de manera dinámica necesitará una base de datos para almacenar y recuperar los datos. Puede crear una base de datos nueva para su sitio o bien importar los datos de su base de datos MySQL o PostgreSQL.

En esta sección:

Creando o Importando una Base de Datos	39
Creando una Cuenta de Usuario de la Base de Datos	40
Cambiando la Contraseña de un Usuario de la Base de Datos	40
Eliminando una Cuenta de Usuario de la Base de Datos	40
Eliminando una Base de Datos	41

Creando o Importando una Base de Datos

Para crear una base de datos nuevo en su cuenta de alojamiento:

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Bases de Datos**.
- 2 Haga clic en **Añadir Nueva Base de Datos**.
- 3 Introduzca un nombre para la nueva Base de Datos.
Le recomendamos que escoja un nombre que empiece con un símbolo del alfabeto latino y que sólo contenga símbolos alfanuméricos y subrayados (hasta 64 símbolos).
- 4 Seleccione el tipo de base de datos que va a usar: **MySQL** o **PostgreSQL**.
- 5 Seleccione el servidor de base de datos del tipo seleccionado en la lista. Haga clic en **ACEPTAR**.
- 6 Para configurar las credenciales del administrador de la base de datos haga clic en **Añadir Nuevo Usuario de Base de Datos**.
- 7 Introduzca el nombre de usuario y contraseña que usará para acceder a los contenidos de esta base de datos.
- 8 Haga clic en **ACEPTAR**.

Para importar una base de datos existente:

- 9 En su página de inicio, haga clic en **Bases de Datos**.
- 10 Haga clic en **Añadir Nueva Base de Datos**.
- 11 Introduzca un nombre para la nueva Base de Datos.
Le recomendamos que escoja un nombre que empiece con un símbolo del alfabeto latino y que sólo contenga símbolos alfanuméricos y subrayados (hasta 64 símbolos).
- 12 Seleccione el tipo de base de datos que va a usar: **MySQL** o **PostgreSQL**.
- 13 Seleccione el servidor de base de datos del tipo seleccionado en la lista. Haga clic en **ACEPTAR**.
- 14 Para configurar las credenciales del administrador de la base de datos haga clic en **Añadir Nuevo Usuario de Base de Datos**.
- 15 Introduzca el nombre de usuario y contraseña que usará para acceder a los contenidos de esta base de datos. Haga clic en **ACEPTAR**.
- 16 En el grupo Herramientas, haga clic en **DB WebAdmin**.
Se abrirá un interfaz a la herramienta de gestión de bases de datos phpMyAdmin (o phpPgAdmin) en otra ventana del navegador.
- 17 Haga clic en el icono **Ventana de Consulta** situado en el marco izquierdo.
- 18 Haga clic en la pestaña **Importar Archivos**.
- 19 Seleccione el archivo de texto que contiene los datos y haga clic en **Ir**.

20 Haga clic en el enlace **Insertar datos desde archivo de texto**.

Para gestionar sus bases de datos y sus contenidos, use su cliente favorito MySQL o PostgreSQL o bien la herramienta de gestión basada en web de bases de datos accesible desde el panel de control Plesk (Inicio > **Bases de Datos** > **Nombre de la Base de Datos** > **DB WebAdmin**).

Creando una Cuenta de Usuario de la Base de Datos

Si colabora con otras personas en la gestión de su sitio web y desea otorgarles acceso a la base de datos, debe crear cuentas de usuario para cada uno de ellos.

➤ **Para crear una cuenta de usuario de base de datos:**

- 1 Vaya a **Bases de Datos** > *nombre de la base de datos* y haga clic en **Añadir Nuevo Usuario de la Base de Datos**.
- 2 Introduzca el nombre de usuario y contraseña que usará para acceder a los contenidos de esta base de datos. Haga clic en **ACEPTAR**.

Cambiando la Contraseña de un Usuario de la Base de Datos

➤ **Para cambiar la contraseña de un usuario de base de datos:**

- 1 Vaya a **Bases de datos** > *nombre de la base de datos* > *nombre de usuario en la base de datos*.
- 2 Introduzca una nueva contraseña y haga clic en **Aceptar**.

Eliminando una Cuenta de Usuario de la Base de Datos

➤ **Para eliminar una cuenta de usuario de la base de datos:**

- 1 Vaya a **Bases de datos** > *nombre de la base de datos*.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente a la cuenta de usuario que desea eliminar.
- 3 Haga clic en **✗ Eliminar Seleccionados**. A continuación confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Eliminando una Base de Datos

➤ *Para eliminar una base de datos y sus contenidos:*

- 1 En su página de inicio haga clic en **Bases de Datos** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente a la base de datos que desea eliminar.


Si la casilla aparece difuminada significa que la base de datos está siendo usada por una aplicación de sitio y sólo puede eliminarla si desinstala dicha aplicación.

- 3 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Instalando Aplicaciones

Para fortalecer su sitio web con prestaciones de valor, como libros de invitados, foros, contadores, galerías de fotos y soluciones e-commerce, puede instalar las aplicaciones necesarias desde el Application Vault de Plesk (**Inicio > Aplicaciones Web**). El número y la variedad de aplicaciones varían en función de la política de su proveedor y de su plan de alojamiento.


➤ **Para instalar una aplicación en su sitio:**


- 1 En su página de inicio, haga clic en **Aplicaciones Web**.
Se le mostrará una lista de aplicaciones instaladas en su sitio.
- 2 Haga clic en **Añadir Nueva Aplicación** dentro del grupo **Herramientas**.
- 3 En el menú de la izquierda, seleccione la categoría a la que pertenece la aplicación.
- 4 Seleccione la aplicación en la lista y haga clic en  **Instalar**.
- 5 Algunas aplicaciones mostrarán un acuerdo de licencia. Lea el acuerdo detenidamente y si está de acuerdo seleccione la casilla **Estoy de acuerdo y Siguiente >>**.
- 6 Indique si desea crear un hipervínculo hacia la aplicación y situarlo en el panel de control.
- 7 Indique las preferencias de instalación así como cualquier otra información necesaria para la aplicación (los requisitos variarán en función de la aplicación). Haga clic en **<>>Instalar**
- 8 Si ha decidido crear un botón de hipervínculo dentro de su panel de control Plesk, indique sus propiedades:
 - Introduzca el texto a mostrar en la casilla de **Etiqueta del botón**.
 - Seleccione la ubicación de este botón. Para situarlo en el marco derecho de su página de inicio, seleccione el valor **Página de Administración del Dominio** como ubicación. Para situarlo en el marco izquierdo (panel de navegación) de su panel de control, seleccione el valor **Panel de Navegación**.
 - Indique la prioridad del botón. Plesk organizará los botones personalizados de su panel de control de acuerdo con la prioridad que usted defina: a número más bajo – más prioridad. Los Botones se sitúan en orden de izquierda a derecha.
 - Para usar una imagen como fondo de botón, introduzca la ruta a su ubicación o haga clic en **Examinar** para buscar el archivo. Para situar un botón en el panel de control recomendamos que use una imagen GIF o JPEG de 16x16 píxeles, si desea situarlo en el marco principal debe ser una imagen GIF o JPEG de 32x32 píxeles GIF o JPEG.
 - Introduzca el hipervínculo a adjuntar dentro de **Casilla URL**.
 - Usando las casillas, indique si desea incluir datos como id del dominio o nombre del dominio y o a la URL. Estos datos pueden usarse para procesar aplicaciones web externas.

- En el campo entrada **Contenidos de recomendaciones de ayuda por contexto** introduzca la recomendación que desea que se muestre cuando pase el ratón por encima del botón.
- Si desea que se abra la URL de destino en el marco de la derecha del panel de control, seleccione la casilla **Abrir URL en el Panel de Control**. En caso contrario deje esta casilla sin marcar y la URL se abrirá en una ventana aparte del navegador.
- Si desea que el botón sea visible para los usuarios de email con acceso al panel de control, marque la casilla <>Visible para todos los sub-logins
- Haga clic en **Aceptar** para completar la creación.

Ahora la aplicación está instalada y puede introducirla en las páginas web de su sitio, por ejemplo, en su página de inicio. Si no lo hace usted y sus usuarios tendrán que introducir la URL para acceder a esta aplicación, que puede ser demasiado larga para recordar.

Para acceder al interfaz web de una aplicación, puede:

- En su navegador, introduzca la URL. Por ejemplo: <http://your-domain.com/forum/>.
- Vaya a **Inicio > Aplicaciones Web** y haga clic en el icono , correspondiente a la aplicación.
- Si, durante la instalación de una aplicación, desea añadir un botón de hipervínculo a su panel de control Plesk, en su página de inicio haga clic en el botón respectivo dentro del grupo Botones Personalizados o en el panel de navegación.

Para reconfigurar una aplicación, cambie la contraseña del administrador de la misma o instale una llave de licencia para una aplicación comercial, vaya a **Inicio > Aplicaciones Web** y haga clic en el icono , correspondiente a la aplicación.

Para actualizar una aplicación a una versión más nueva (si está disponible en el servidor), vaya a **Inicio > Aplicaciones Web** y haga clic en el acceso directo pertinente situado en la columna **U**.

Para eliminar una aplicación, vaya a **Inicio > Aplicaciones Web** y seleccione la casilla correspondiente a la aplicación que desea eliminar. Haga clic en **✖ Eliminar Seleccionados**. Se eliminará la aplicación y sus bases de datos del servidor.

En esta sección:

Instalando Aplicaciones Java	44
Instalando Aplicaciones Web Ruby	45

Instalando Aplicaciones Java

Puede instalar paquetes de aplicación Java Web en formato WAR. Estas aplicaciones Java no se distribuyen con Plesk, por lo que debe obtenerlas de forma separada.

➤ **Para instalar una aplicación Web Java:**

- 1 Desde su Página de Inicio, vaya a la pestaña **Aplicaciones Web > Aplicaciones Java** y haga clic en **Activar**.

Esto iniciará el servicio Tomcat, que proporciona un entorno adecuado para que el código Java se ejecute juntamente con un servidor web.




- 2 Haga clic en **Instalar Nueva Aplicación**.
- 3 Indique la ruta al paquete de aplicación que desea instalar (puede tratarse de un paquete de aplicación en formato WAR guardado en el disco duro del equipo) o haga clic en **Examinar** para localizarlo y haga clic en **Aceptar**.

Ahora la aplicación está instalada y se añade la entrada a la lista de aplicaciones Java instaladas (**Aplicaciones Web > Aplicaciones Java**).


➤ **Para acceder al interfaz web de una aplicación Java Web, puede:**

- Desde su Página de Inicio, vaya a la pestaña **Aplicaciones Web > Aplicaciones Java** y haga clic en el hipervínculo en la columna **Ruta**.
- En su navegador, introduzca la URL. Por ejemplo:
<http://your-domain.com:9080/storefront/>.

➤ **Para detener, iniciar o reiniciar una aplicación Java Web:**

- 1 Desde su Página de Inicio, vaya a la pestaña **Aplicaciones Web > Aplicaciones Java**. Se le mostrará una lista de aplicaciones.
- 2 Localice una aplicación dentro de la lista y use los iconos de la parte derecha de la misma para realizar las operaciones que desee:
 - Para iniciar una aplicación haga clic en el icono .
 - Para detener una aplicación haga clic en el icono .
 - Para reiniciar una aplicación haga clic en el icono .

➤ **Para desinstalar una aplicación Web Java:**

- 1 Desde su Página de Inicio, vaya a la pestaña **Aplicaciones Web > Aplicaciones Java**.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente a la aplicación que desea eliminar. Haga clic en  **Eliminar Seleccionadas**, confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Se desinstalará la aplicación y sus bases de datos del servidor.

Instalando Aplicaciones Web Ruby

Puede instalar en su sitio aplicaciones Web personalizadas desarrolladas en el lenguaje de programación Ruby.

➤ **Para instalar en su sitio una aplicación escrita en Ruby:**

- 1 En su Página de inicio, en **Alojamiento**, haga clic en **Configuración**.
- 2 Seleccione las casillas **CGI** y **FastCGI** y haga clic en **ACEPTAR**.
- 3 Conéctese a su cuenta FTP, cambie al directorio `/htdocs` y cree un subdirectorio donde residirán los archivos de la aplicación. Por motivos de ilustración, denominaremos este directorio `your_application`.
- 4 Cargue los archivos de la aplicación al directorio `htdocs/your_application`.
- 5 En este directorio cree un archivo llamado `.htaccess`, ábralo en un editor de texto y añada las siguientes líneas al archivo:

```
RewriteEngine On RewriteRule ^$ /public/index.html [L]
RewriteCond %{REQUEST_URI} !^/your_application/public

RewriteRule ^(.*)$ /public/$1 [L] RewriteCond
%{REQUEST_FILENAME} !-f RewriteRule ^(.*)$
public/dispatch.fcgi/$1 [QSA,L]
```
- 6 Guarde el archivo.
- 7 Eliminar el archivo `your_application/public/.htaccess`
- 8 Abra el archivo `your_application/public/dispatch.fcgi` en un editor de texto e incluya las siguientes líneas: `#!/usr/bin/ruby`
- 9 Guarde el archivo.

Ahora la aplicación web será accesible en la siguiente URL:
http://your-domain.com/your_application.

Protegiendo las Transacciones Online en Su Sitio con Encriptación SSL

Si usted realiza negocios e-commerce, necesitará proteger las transacciones entre sus clientes y su sitio. Para evitar el robo de datos importantes como números de tarjetas de crédito u otras informaciones personales, debe usar el protocolo Secure Sockets Layer, que encripta todos los datos y los transfiere de forma segura a través de una conexión SSL. Incluso en el caso que alguien interceptara los datos con fines malévolos, no podría desencriptarlos ni usarlos.

Para implementar un protocolo Secure Sockets Layer en su servidor web, debe adquirir un certificado SSL por parte de un vendedor reconocido (denominados Autoridades de Certificación) e instalarlo en su sitio. Para activar la protección SSL, debe alojar su sitio en una dirección IP dedicada, no compartida con otros sitios web.

Existen numerosas autoridades de certificación. Cuando escoja una, tenga en cuenta la reputación y credibilidad del mismo. Para realizar una elección correcta le ayudará mucho saber cuánto tiempo llevan en el negocio, cuántos clientes tienen...

Su panel de control Plesk proporciona facilidades de comprar de certificados SSL de GeoTrust, Inc y GoDaddy.

En esta sección:

Obteniendo e Instalando Certificados SSL de GeoTrust, Inc. o GoDaddy	47
Obteniendo e Instalando Certificados SSL de otras Autoridades de Certificación	49
Creando e Instalando Certificados SSL Gratuitos Auto firmados.....	51
Desinstalando un Certificado de su Sitio	52

Obteniendo e Instalando Certificados SSL de GeoTrust, Inc. o GoDaddy

➤ *Para adquirir un certificado SSL a través de la tienda online MyPleskCom y así proteger su sitio:*

- 1 Vaya a **Certificados** y haga clic en **Añadir Certificado Nuevo**.
- 2 Indique las propiedades del certificado:
 - Nombre del certificado. Este le ayudará a identificar este certificado en el repositorio.
 - Nivel de Encriptación. Escoja el nivel de encriptación para su certificado SSL. Le recomendamos que escoja un valor superior a 1024 bits.
 - Indique su ubicación y el nombre de la organización. Los valores introducidos no deben exceder los 64 símbolos permitidos.
 - Indique el nombre de dominio para el que ha adquirido el certificado SSL. Debe ser un nombre de dominio completamente cualificado. Ejemplo:
www.your-domain.com
 - Introduzca la dirección de email del administrador de dominio.
- 3 Asegúrese que toda la información que ha proporcionado es correcta ya que será usada para generar su clave privada. Haga clic en **Comprar Certificado**.

Se generará su clave privada así como la petición de certificado firmada — no los elimine. Se abrirá la página de acceso de MyPlesk.com en una ventana nueva del navegador.
- 4 Regístrese o acceda a una cuenta existente de MyPlesk.com y se le guiará paso a paso por el proceso de adquisición del certificado.
- 5 Seleccione el tipo de certificado que desea comprar.
- 6 Haga clic en **Proceder con la Compra** y realice el pedido del certificado.
- 7 En la casilla desplegable de Email Aprobador seleccione el Email Aprobador correcto.

El email aprobador es una dirección de email que puede confirmar que se ha solicitado un certificado para un nombre de dominio concreto por parte de una persona autorizada.

Una vez se haya procesado la petición de su certificado, se le enviará una confirmación por email. Después de que lo haya confirmado, el certificado SSL se le enviará a su dirección de email.
- 8 Cuando reciba el certificado SSL guárdelo en su red o máquina local.
- 9 Vuelva al repositorio de Certificados SSL (**Inicio > Certificados**).
- 10 Haga clic en **Examinar** y navegue a la ubicación del certificado guardado.
- 11 Seleccione el certificado guardado y haga clic en **Enviar Archivo**.

Esto cargará e instalará el certificado contra la correspondiente clave privada.

12 Vuelva a la página de inicio y haga clic en **Configurar** dentro del grupo **Alojamiento**.

13 Dentro de la casilla desplegable **Certificado** seleccione el certificado SSL que desea instalar.

Si no aparece la casilla desplegable **Certificado** en la pantalla, significará que está en una cuenta de alojamiento compartido; así, necesitará actualizar su paquete de alojamiento y adquirir una dirección IP dedicada por parte de su proveedor de alojamiento.

14 Marque la casilla **Soporte SSL** y haga clic en **ACEPTAR**.

Obteniendo e Instalando Certificados SSL de otras Autoridades de Certificación

➤ *Para proteger su sitio con un certificado SSL de otras autoridades de certificación:*

- 1 Vaya a **Certificados** y haga clic en **Añadir Certificado Nuevo**.
- 2 Indique las propiedades del certificado:
 - Nombre del certificado. Este le ayudará a identificar este certificado en el repositorio.
 - Nivel de Encriptación. Escoja el nivel de encriptación para su certificado SSL. Le recomendamos que escoja un valor superior a 1024 bits.
 - Indique su ubicación y el nombre de la organización. Los valores introducidos no deben exceder los 64 símbolos permitidos.
 - Indique el nombre de dominio para el que ha adquirido el certificado SSL. Debe ser un nombre de dominio completamente cualificado. Ejemplo:
www.your-domain.com
 - Introduzca la dirección de email del administrador de dominio.
- 3 Asegúrese que toda la información que ha proporcionado es correcta ya que será usada para generar su clave privada. Haga clic en **Solicitar**.

Se generará su clave privada así como su petición de certificado firmada y se guardará en el repositorio.
- 4 En la lista de certificados, haga clic en el nombre del certificado deseado. Se abrirá una página que muestra las propiedades del certificado.
- 5 Encuentre la **sección CSR** en la página y copie el texto que empieza por la línea **-----BEGIN CERTIFICATE REQUEST-----** y acaba con la línea **-----END CERTIFICATE REQUEST-----** al portapapeles.
- 6 Vaya al sitio Web de la autoridad de certificación que emite el certificado SSL que desea adquirir y siga los enlaces de su sitio para iniciar el proceso de compra del certificado. Cuando se le pida que introduzca el texto CSR, copie los datos del portapapeles en el formulario online y haga clic en **Continuar**. La autoridad de certificación creará un certificado SSL de acuerdo con la información que usted haya indicado.
- 7 Cuando reciba el certificado SSL guárdelo en su red o máquina local.
- 8 Vuelva al repositorio de Certificados SSL (**Inicio > Certificados**).
- 9 Haga clic en el botón **Examinar** del medio de la página y navegue hasta la ubicación del certificado guardado.
- 10 Selecciónelo y haga clic en **Enviar Archivo**.

Esto cargará e instalará el certificado contra la correspondiente clave privada.

11 Vuelva a la página de inicio y haga clic en **Configurar** dentro del grupo **Alojamiento**.

12 Dentro de la casilla desplegable **Certificado** seleccione el certificado SSL que desea instalar.

Si no aparece la casilla desplegable **Certificado** en la pantalla, significará que está en una cuenta de alojamiento compartido; así, necesitará actualizar su paquete de alojamiento y adquirir una dirección IP dedicada por parte de su proveedor de alojamiento.

13 Marque la casilla **Soporte SSL** y haga clic en **ACEPTAR**.

Creando e Instalando Certificados SSL Gratuitos Auto firmados

Si no desea adquirir certificados SSL pero necesita proteger su sitio, puede crear un certificado auto firmado e instalarlo en su servidor web. Esto le proporcionará encriptación de datos; de todas formas, los navegadores de sus clientes mostrarán avisos advirtiéndolo del hecho de disponer de un certificado no emitido por una autoridad reconocida. Por esta razón no recomendamos este tipo de certificado, ya que además no proporcionarán confianza a sus clientes y las ventas online pueden verse afectadas por este motivo.

➤ **Para proteger su sitio con un certificado auto firmado:**

- 1 Vaya a **Certificados** y haga clic en **Añadir Certificado Nuevo**.
- 2 Indique las propiedades del certificado:
 - Nombre del certificado. Este le ayudará a identificar este certificado en el repositorio.
 - Nivel de Encriptación. Escoja el nivel de encriptación para su certificado SSL. Le recomendamos que escoja un valor superior a 1024 bits.
 - Indique su ubicación y el nombre de la organización. Los valores introducidos no deben exceder los 64 símbolos permitidos.
 - Indique el nombre de dominio para el que ha generado el certificado SSL. Debe ser un nombre de dominio completamente cualificado. Ejemplo: www.your-domain.com.
 - Introduzca la dirección de email del administrador de dominio.
- 3 Haga clic en **Auto firmado**.

Se generará su certificado y se almacenará en el repositorio.
- 4 Vuelva a la página de inicio y haga clic en **Configurar** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 5 Dentro de la casilla desplegable **Certificado**, seleccione el certificado SSL auto firmado deseado.

Si no aparece la casilla desplegable **Certificado** en la pantalla, significará que está en una cuenta de alojamiento compartido; así, necesitará actualizar su paquete de alojamiento y adquirir una dirección IP dedicada por parte de su proveedor de alojamiento.
- 6 Marque la casilla **Soporte SSL** y haga clic en **ACEPTAR**.

Desinstalando un Certificado de su Sitio

- *Para desinstalar un certificado de su sitio y desactivar la protección SSL:*
- 1 Asegúrese que el certificado que desea eliminar no está siendo usado en este momento.
 1. En su página de inicio haga clic en **Configurar**.
 2. La casilla desplegable **Certificado** muestra el certificado SSL usado en este momento.
 3. Si el certificado a eliminar está siendo usado, primero debe liberarlo seleccionando otro certificado en la casilla **Certificado** y haciendo clic en **ACEPTAR**.
 - 2 Elimine el certificado del repositorio.
 1. Para eliminar el certificado del repositorio de forma permanente, en su página de inicio haga clic en **Certificados** dentro del grupo **Servicios**.
 2. Marque la casilla que corresponda con el certificado que desea eliminar y haga clic en **X Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.
 - 3 Desactive el soporte SSL si ya no lo necesita.
 1. En su página de inicio haga clic en **Configurar**.
 2. Deseleccione la casilla **Soporte SSL** y haga clic en **ACEPTAR**.

Personalizando la Configuración de la Zona DNS para su Dominio

Para su nombre de dominio, su panel de control creará automáticamente una zona DNS de acuerdo con la definición de configuración definida por su proveedor. El nombre de dominio deberían funcionar correctamente con la configuración automática, de todas formas si desea realizar modificaciones personalizadas en la zona DNS, puede hacerlo desde su panel de control.

Para ver los registros de recurso de una zona DNS de su dominio, haga clic en el icono **Ajustes DNS** dentro del grupo **Servicios**. Una pantalla le mostrará todos los registros de recurso de su dominio.

Nota: Aquí puede actualizar la zona DNS con múltiples cambios en los registros DNS y luego confirmar los cambios haciendo clic en el botón **Aplicar**. No se guardarán los cambios no confirmados.

Para aprender cómo modificar registros de recurso en la zona DNS de un alias de dominio, vea la sección [Configurando Nombres de Dominio Adicionales \(Alias de Dominio\)](#) (en la página 68).

En esta sección:

Añadiendo Registros de Recurso	54
Modificando Registros de Recurso	55
Eliminando Registros de Recurso	56
Restaurando la Configuración Original de Zona	57

Añadiendo Registros de Recurso

Para añadir un nuevo registro de recurso a la zona:

- 1 Haga clic en el icono **DNS** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en el icono **Añadir Registro Nuevo** dentro del grupo **Herramientas**.
- 3 Seleccione un tipo de registro de recurso e indique los siguientes datos:
 - Para un registro A deberá introducir el nombre de dominio para el que desea crear un registro A. Si simplemente está definiendo un registro para su dominio, deje el campo disponible vacío. Si está definiendo un registro A para un servidor de nombres, deberá introducir la entrada para el mismo (es decir, ns1). Entonces deberá introducir la dirección IP a la que desea asociar el nombre de dominio.
 - Para un registro NS, deberá introducir el nombre de dominio para el que desea crear el registro NS. Si está definiendo un registro NS para su dominio, deje el campo disponible vacío. Introduzca el nombre del servidor de nombres. Deberá introducir el nombre completo (es decir, ns1.mynameserver.com).
 - Para un registro MX, deberá introducir el dominio para el que está creando en registro MX. Para su dominio, simplemente deje el campo vacío. Introduzca el intercambiador de correo, que es el nombre del servidor de correo. Si está ejecutando un servidor de correo remoto denominado 'mail.myhostname.com' simplemente introduzca 'mail.myhostname.com'. Ahora debe establecer la prioridad del intercambiador de correo. Seleccione la prioridad usando la casilla desplegable: 0 es la máxima prioridad y 50 es la mínima. Tenga en cuenta que debe añadir el registro y/o CNAME en caso de ser aplicable para el servidor de intercambio de correo remoto.
 - Para un registro CNAME, antes debe introducir el nombre de dominio alias para el que desea crear el registro CNAME. Ahora debe introducir el nombre de dominio en el que quiere que resida el alias. Puede introducir cualquier nombre de dominio. Este no tiene por qué residir en el mismo servidor.
 - Para un registro PTR, antes debe introducir la dirección/máscara IP para la que desea definir el redireccionador. Introduzca el nombre de dominio al que debe traducirse esta IP.
 - Para un registro TXT, puede introducir una cadena de de texto arbitrario, que puede ser una descripción o registro SPF.
- 4 Haga clic en **ACEPTAR** para enviar los datos.

Nota: Una vez haya modificado los registros DNS de la zona DNS, confirme los cambios haciendo clic en el botón **Aplicar** en la pantalla de la zona DNS (**DNS**). No se guardarán los cambios no confirmados.

Modificando Registros de Recurso

Para modificar las propiedades de un registro de recurso:

- 1 Haga clic en el icono **DNS** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en el hipervínculo en la columna **Servidor** correspondiente al registro de recurso que desea modificar.
- 3 Modifique el registro y haga clic en **ACEPTAR**.

Para modificar entradas en el registro Start of Authority (SOA) de un dominio:

- 4 Haga clic en el icono **DNS** dentro del grupo **Servicios**.
- 5 Haga clic en **Preferencias SOA**.
- 6 Indique los valores deseados:
 - **TTL**. Esto es el tiempo que los servidores DNS deben guardar el registro en el caché. Plesk establece el valor por defecto de un día.
 - **Actualizar**. Esto es la frecuencia con la que los servidores de nombres secundarios verifican el servidor de nombres primarios para ver si se han realizado cambios en el archivo de zona de dominio. Plesk establece el valor por defecto de tres horas.
 - **Volver a Intentar**. Esto es el tiempo que un servidor secundario espera para recuperar una transferencia de zona fallida. Este tiempo suele ser menor al intervalo de actualización. Plesk establece el valor por defecto de una hora.
 - **Expirar**. Esto es el tiempo antes que un servidor secundario deje de responder a las búsquedas una vez se haya producido un intervalo de actualización de la zona. Plesk establece el valor por defecto de una semana.
 - **Mínimo**. Esto es el tiempo en que un servidor secundario debe cachear una respuesta negativa. Plesk establece el valor por defecto de tres horas.
- 7 Haga clic en **ACEPTAR**.

El uso del formato de número de serie recomendado por IETF y RIPE es obligatorio para muchos dominios registrados en algunas zonas DNS de alto nivel, mayoritariamente europeas. Si su dominio está registrado en una de estas zonas y su registrador no acepta su número de serie SOA, el uso del formato de número de serie recomendado por IETF y RIPE debería solucionar esta incidencia.

Los servidores Plesk usan la sintaxis UNIX-timestamp para configurar zonas DNS. UNIX timestamp es el número de segundos desde el 1 de enero del 1970 (Unix Epoch). El timestamp 32-bit finalizará el 8 de julio del 2038.

RIPE recomienda usar el formato YYYYMMDDNN , donde YYYY es el año (cuatro dígitos), MM es el mes (dos dígitos), DD es el día del mes (dos dígitos) y nn es la versión para día (dos dígitos). El formato YYYYMMDDNN no finalizará hasta el año 4294.

➤ **Para cambiar el formato del número de serie de Start of Authority (SOA) a YYYYMMDDNN para un dominio:**

- 1 Haga clic en el icono **DNS** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en **Preferencias SOA**.
- 3 Seleccione la casilla **Usar el formato de número de serie recomendado por IETF y RIPE**.

Nota: Vea el número de serie SOA de ejemplo generado con el formato seleccionado. Si el número resultante es menor que el número de la zona actual, la modificación puede provocar un mal funcionamiento temporal del DNS para este dominio. Durante un tiempo, las actualizaciones de zona pueden ser no visibles para usuarios de Internet.

- 4 Haga clic en **ACEPTAR**.

Eliminando Registros de Recurso

➤ **Para eliminar un registro de recurso de la zona:**

- 1 Haga clic en **Ajustes DNS** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Seleccione una casilla correspondiente al registro que desea eliminar.
- 3 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Nota: Una vez haya modificado los registros DNS de la zona DNS, confirme los cambios haciendo clic en el botón **Aplicar** en la pantalla de la zona DNS (**Ajustes del DNS**). No se guardarán los cambios no confirmados.

Restaurando la Configuración Original de Zona

Para restaurar la configuración original de la zona de acuerdo con la definición de configuración establecida por su proveedor.

- 1 Haga clic en el icono **DNS** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 En la casilla desplegable **Dirección IP**, seleccione la dirección IP que se usará para restaurar la zona, indique si se requiere un alias www para el dominio y haga clic en el botón **Defecto**. La configuración de zona será recreada.

➤ *Para restaurar el formato de número de serie Start of Authority (SOA) por defecto (UNIX timestamp) para un dominio:*

- 1 Haga clic en el icono **DNS** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en **Preferencias SOA**.
- 3 Deseleccione la casilla **Usar formato de número de serie recomendado por IETF y RIPE**.

Nota: Vea el número de serie SOA de ejemplo generado con el formato seleccionado. Si el número resultante es menor que el número de la zona actual, la modificación puede provocar un mal funcionamiento temporal del DNS para este dominio. Durante un tiempo, las actualizaciones de zona pueden ser no visibles para usuarios de Internet.

- 4 Haga clic en **ACEPTAR**.

Personalizando Mensajes de Error del Servidor Web

Cuando los visitantes de su sitio soliciten páginas que el servidor web no pueda localizar, este generará y mostrará una página HTML estándar con un mensaje de error. Los mensajes de error estándar informan acerca de problemas pero generalmente no indican cómo solucionarlos. A menudo tienen una imagen aburrida.

Puede crear sus propias páginas de error y usarlas en su servidor web. Con Plesk puede personalizar los siguientes mensajes de error:

- **400 Bad File Request.** Suele significar que la sintaxis usada en la URL no es correcta (por ejemplo, las mayúsculas deberían ser minúsculas; marcas de puntuación incorrectas).
- **401 Unauthorized.** El servidor está buscando alguna clave de encriptación del cliente y no la encuentra. Además se ha introducido una contraseña incorrecta.
- **403 Forbidden/Access denied.** Similar a 401; se necesita un permiso especial para acceder al sitio - una contraseña y/o nombre de usuario si es una incidencia de registro.
- **404 Not Found.** El servidor no puede encontrar el archivo solicitado. El archivo ha sido movido o eliminado o bien se ha introducido una URL o nombre de documento incorrecto. Este es el error más común.
- **405 Method Not Allowed.** El método indicado en Request-Line no está permitido para el recurso identificado por el Request-URI.
- **406 Not Acceptable.** El recurso identificado por la petición sólo puede generar entidades que tengan características de contenido no aceptables de acuerdo con las cabeceras de aceptación enviadas en la petición.
- **407 Proxy Authentication Required.** Este código es similar al 401 (Unauthorized), pero indica que el cliente primero debe autenticarse con el proxy.
- **412 Precondition Failed.** La precondition dada en uno más campos de la cabecera de la petición han sido evaluados como falsos cuando han sido analizados en el servidor. Este código de respuesta permite al cliente situar precondiciones en la metainformación actual del recurso (datos del campo cabecera) y así evitar que el método solicitado se aplique a otro recurso que no sea el indicado.
- **414 Request-URI Too Long.** El servidor rehúsa entregar la petición porque el Request-URI es más largo de lo que el servidor puede interpretar. Esta condición sólo puede ocurrir cuando un cliente ha convertido de forma incorrecta una petición POST a una petición GET con amplia información de consulta, cuando el cliente ha bajado a un "agujero negro" de la URI de redireccionamiento (por ejemplo, un prefijo URI redireccionado que apunta a un sufijo del mismo), o cuando el servidor está siendo atacado por un cliente que intenta explotar los agujeros de seguridad presentes en algunos servidores búferes para leer o manipular la Request-URI.
- **415 Unsupported Media Type.** El servidor rehúsa servir la petición porque la entidad de la petición está en un formato no soportado por la fuente de la petición para el método solicitado.
- **500 Internal Server Error.** No se ha podido recuperar el documento HTML debido a problemas de configuración del servidor.

- **501 Not Implemented.** El servidor no soporta la funcionalidad requerida para completar la petición. Esta es la respuesta apropiada cuando el servidor no reconoce el método de la petición y no puede soportarlo para ningún recurso.
- **502 Bad Gateway.** El servidor, mientras actúa como pasarela o proxy, recibió una respuesta no válida desde el servidor upstream cuando intentaba completar la petición.

Para configurar el servidor web Plesk para que muestre sus páginas de error personalizadas:

- 1 A través de Plesk, active el soporte para documentos de error personalizados. En su Página de inicio, haga clic en el nombre de dominio deseado y entonces haga clic en **Configuración**. Marque la casilla **Documentos de Error Personalizados**. Haga clic en **ACEPTAR**.
- 2 Conéctese a su cuenta FTP en el servidor Plesk y vaya al directorio `error_docs`.
- 3 Edite o sustituya los archivos. Asegúrese de mantener los nombres correctos del archivo:
 - 400 Bad File Request - `bad_request.html`
 - 401 Unauthorized - `unauthorized.html`
 - 403 Forbidden/Access denied - `forbidden.html`
 - 404 Not Found - `not_found.html`
 - 405 Method Not Allowed - `method_not_allowed.html`
 - 406 Not Acceptable - `not_acceptable.html`
 - 407 Proxy Authentication Required - `proxy_authentication_required.html`
 - 412 Precondition Failed - `precondition_failed.html`
 - 414 Request-URI Too Long - `request-uri_too_long.html`
 - 415 Unsupported Media Type - `unsupported_media_type.html`
 - 500 Internal Server Error - `internal_server_error.html`
 - 501 Not Implemented - `not_implemented.html`
 - 502 Bad Gateway - `bad_gateway.html`
- 4 Espere unas horas antes de reiniciar su servidor web. Una vez reiniciado, el servidor web iniciará usando sus documentos de error.

Sirviendo su Sitio con Servidores de Nombres de Dominio Externos

Si aloja un sitio web en este servidor y dispone de un servidor DNS autónomo que actúa como servidor de nombres primario (maestro) para su sitio, puede configurar su servidor DNS del panel de control para que actúe como servidor de nombres secundario (esclavo):

- 1 Vaya a **Ajustes DNS**.
- 2 Haga clic en **Activar Modo de Servicio DNS** en el grupo **Herramientas**.
- 3 Haga clic en **Añadir Registro**, indique la dirección IP del servidor DNS primario (maestro) y haga clic en **Aceptar**.

➤ **Para que el servidor DNS del panel de control actúe como primario en una zona:**

- 1 Haga clic en **Ajustes DNS**.
- 2 Haga clic en **Activar Modo de Servicio DNS** en el grupo **Herramientas**. Se restaurarán los registros de recurso originales para la zona.

Si aloja un sitio web en este servidor y confía plenamente en las otras máquinas para realizar el DNS para su sitio (hay dos servidores de nombres externos - uno primario y otro secundario), desactive el servicio DNS del panel de control de cada uno de los sitios servidos por los servidores de nombres:

- 3 Haga clic en **Ajustes DNS**.
- 4 Haga clic en **Desactivar el Servicio DNS** dentro del grupo **Herramientas**. Esto hará que la pantalla se actualice y sólo permanezca una lista de servidores de nombres.

Nota: Los registros de servidor de nombres listados no tienen ningún efecto en el sistema. Sólo se muestran como enlaces clicables para ofrecerle la oportunidad de validar la configuración de la zona mantenida en los servidores de nombres autorizados externos.

➤ **Para validar la configuración de una zona mantenida en servidores de nombres autorizados:**

- 1 Haga clic en **Ajustes DNS**.
- 2 Añada las entradas que apunten a los servidores de nombres que están autorizados para la zona a la lista de registros DNS: haga clic en **Añadir Registro** indique un servidor de nombres y haga clic en **Aceptar**. Repita esta operación para cada uno de los servidores de nombres que desee analizar.
- 3 Los registros se mostrarán en la lista.

- 4 Haga clic en los registros que ha creado. Plesk recuperará el archivo de zona desde un servidor de nombres remoto y verificará los registros de recurso para garantizar que los recursos del dominio funcionen correctamente.
- 5 Los resultados serán interpretados y mostrados en la pantalla.

Restringiendo el Acceso a Recursos del Servidor Web con Contraseña

Si en su sitio hay directorios que sólo pueden ver usuarios autorizados, restrinja el acceso a dichos directorios con contraseña.

En esta sección:

Protegiendo un Recurso.....	62
Añadiendo y Eliminando Usuarios Autorizados	63
Desprotegiendo un Recurso.....	64

Protegiendo un Recurso

Para proteger un directorio de su sitio con contraseña e indicar los usuarios autorizados:

- 1 En su Página de inicio, haga clic en el icono **Directorios** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 2 Haga clic en **Añadir Directorio**.
- 3 Indique la ruta al directorio que desea proteger con contraseña.
Puede ser cualquier directorio existente en su sitio, por ejemplo: `/private`. Si el directorio que desea proteger aún no ha sido creado, indique la ruta y el nombre del directorio – Plesk lo creará para usted.
- 4 Indique dónde reside o residirá su directorio protegido con contraseña (también llamado raíz del documento).

Por ejemplo:

- Para proteger el directorio `httpdocs/private`, indique `'/private'` en la casilla **Nombre del directorio** y seleccione la casilla **No SSL**.
 - Para proteger el directorio `httpsdocs/private`, indique `'/private'` en la casilla **Nombre del directorio** y seleccione la casilla **SSL**.
 - Para proteger sus scripts CGI guardados en el directorio `cgi-bin`, deje `'/'` en la casilla **Nombre del directorio** y seleccione la casilla **cgi-bin**. Asegúrese de que no hay espacios en blanco después de la barra oblicua; sino, se creará un directorio protegido con el nombre con espacios en blanco.
- 5 En la casilla **Texto de la Cabecera**, introduzca la descripción de un recurso o un mensaje de bienvenida que sus usuarios verán cuando visiten su área protegida.
 - 6 Haga clic en **ACEPTAR**.
Se protegerá el directorio indicado por usted.
 - 7 Si desea añadir usuarios autorizados, haga clic en **Añadir Usuario**.
 - 8 Indique el nombre de usuario y la contraseña que se usará para acceder al área protegida.
La contraseña debe tener entre 5 y 14 símbolos.
 - 9 Haga clic en **ACEPTAR**.
 - 10 Para añadir más usuarios autorizados para este recurso protegido repita los pasos 7 y 8.

Añadiendo y Eliminando Usuarios Autorizados

Para añadir un usuario autorizado de un directorio protegido:

- 1 En su Página de inicio, haga clic en el icono **Directorios** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 2 Haga clic en el nombre del directorio deseado.
- 3 Haga clic en el icono **Añadir Usuario**.
- 4 Indique el nombre de usuario y la contraseña que se usará para acceder al área protegida.
La contraseña debe tener entre 5 y 14 símbolos.
- 5 Haga clic en **ACEPTAR**.

Para cambiar la contraseña de un usuario autorizado de un directorio protegido:

- 6 En su Página de inicio, haga clic en el icono **Directorios** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 7 Haga clic en el nombre del directorio deseado.
Aparecerá una lista de usuarios autorizados.
- 8 Haga clic en el nombre de usuario.
- 9 Indique la contraseña nueva y vuelva a introducirla para confirmarla.
- 10 Haga clic en **ACEPTAR**.

Para revocar una autorización de acceso a un usuario del directorio protegido:

- 11 En su Página de inicio, haga clic en el icono **Directorios** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 12 Haga clic en el nombre del directorio deseado.
Aparecerá una lista de usuarios autorizados.
- 13 Marque la casilla correspondiente al nombre de usuario.
- 14 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**.
- 15 Confirme la operación y haga clic en **ACEPTAR**.

Desprotegiendo un Recurso

Para eliminar la protección con contraseña y hacer que el recurso esté disponible para el público:

- 1 En su Página de inicio, haga clic en el icono **Directorios** en el grupo Alojamiento.
Aparecerá una lista de directorios protegidos con contraseña.
- 2 Seleccione la casilla que corresponda con el nombre del directorio del que desea eliminar la protección.
- 3 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**.

Se eliminará la protección y los contenidos del directorio serán accesibles para el público sin ningún tipo de restricción.

Organizando la estructura de Su Sitio con Subdominios

Los subdominios son nombres de dominio adicionales que le permiten:

- Organizar la estructura de su sitio web de forma lógica
- Alojar sitios web adicionales o parte de su sitio web en el mismo servidor sin necesidad de pagar por registrar nombres de dominio adicionales

Un ejemplo del uso de subdominios:

Tiene un sitio Web `your-product.com` dedicado a promocionar sus productos de software. Para publicar guías de usuario, tutoriales así como realizar una lista de las preguntas más frecuentes, puede organizar los 'userdocs' del subdominio de tal manera que los usuarios puedan acceder a la documentación del usuario online visitando el nombre de dominio 'userdocs.your-product.com'.

En esta sección:

Instalando Subdominios	65
Eliminando Subdominios	66

Instalando Subdominios

Para instalar un subdominio:

- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono **Subdominios**.
- 2 Haga clic en el icono **Añadir Subdominio Nuevo**.
- 3 Indique el nombre del subdominio deseado.

Puede tratarse, por ejemplo, del tema de su sitio, departamento de la organización o cualquier combinación de letras, números y guiones (hasta un máximo de 63 caracteres). El nombre del subdominio debe empezar con un carácter del alfabeto. Los nombres de subdominio no son sensibles a mayúsculas.

- 4 Si este subdominio alojará una parte de su sitio Web que desee gestionar usted mismo, deje seleccionada la opción **Usar la cuenta de usuario FTP del dominio padre**. Si este subdominio alberga un sitio web separado que pertenece o es gestionado por otra persona, seleccione la opción **Crear una cuenta de usuario separada para este subdominio** e indique el nombre de usuario y contraseña usada para acceder al espacio web a través de FTP y publicar el contenido del sitio web.
- 5 Si este subdominio requiere transacciones seguras, seleccione la casilla **Soporte de SSL**.

Entonces, el certificado SSL instalado en el dominio padre se usará para encriptar transacciones. Por defecto, cuando publica el sitio, es necesario que cargue el contenido web que deberá estar accesible a través de conexiones seguras al directorio `httpsdocs` y el contenido que debería estar accesible a través de HTTP plano al directorio `httpdocs`. Para su comodidad, puede decidir publicar todo el contenido a través de una única ubicación – el directorio `httpdocs`. Para ello, seleccione la opción **Usar un único directorio para alojar contenido SSL y no SSL**.

- 6 Indique los lenguajes de programación en que desea desarrollar su sitio.

De no hacerlo así, puede que su sitio web no funcione correctamente. Por ejemplo, si su sitio web está principalmente escrito en ASP y usa algunas aplicaciones escritas en PHP, como las del Application Vault (**Inicio > nombre de dominio > Application Vault**) seleccione las casillas **Soporte de ASP** y **Soporte de PHP**.

- 7 Si desea limitar la cantidad de espacio de disco que puede ocupar el contenido web en este subdominio, introduzca el valor deseado en mega bites dentro de la casilla **Cuota de Disco Duro**.

Cuando se exceda este límite no podrá añadir archivos al espacio web y la edición de archivos existentes puede corromperlos.

- 8 Para finalizar la instalación haga clic en **ACEPTAR**.

Pueden pasar hasta 48 horas hasta que la información del nuevo subdominio se propague en el DNS y esté disponible para los usuarios de Internet.

Para publicar contenido web en el espacio web del subdominio, siga las indicaciones que se muestran en la sección Publicando su Sitio (en la página 31).

Eliminando Subdominios

➤ *Para eliminar un subdominio y su contenido web:*

- 1 En su página de inicio haga clic en **Subdominios**.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente al subdominio que desea eliminar.
- 3 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Se eliminará la configuración del subdominio y su contenido web del servidor.

Configurando el Acceso FTP Anónimo al Servidor

Si aloja su sitio en una dirección IP dedicada, puede configurar un directorio dentro del sitio donde los demás usuarios puedan descargar y cargar archivos vía FTP de manera anónima. Una vez se haya activado el FTP anónimo, los usuarios podrán acceder a <ftp://ftp.your-domain.com> con el nombre de usuario y contraseña "anónimo".

Para otorgar acceso FTP anónimo:

- 1 Haga clic en el icono **FTP Anónimo** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 2 Si desea activar el servicio FTP anónimo haga clic en el icono **Activar**.
- 3 Para configurar un mensaje de bienvenida que se mostrará cuando los usuarios accedan al sitio FTP, seleccione la casilla **Mostrar mensaje de acceso** e introduzca el texto del mensaje dentro del campo de entrada.

Tenga en cuenta que no todos los clientes FTP muestran mensajes de bienvenida.

- 4 Para permitir a los visitantes cargar archivos al directorio entrante/, seleccione la casilla **Permitir cargar al directorio entrante**.
- 5 Para permitir a los usuarios crear subdirectorios en el directorio /entrante, seleccione la casilla **Permitir la creación de directorios en el directorio entrante**.
- 6 Para permitir la descarga de archivos en el directorio entrante /incoming, seleccione la casilla **Permitir la descarga desde el directorio entrante**.
- 7 Para limitar la cantidad de espacio de disco que pueden ocupar los archivos cargados, deselectione la casilla **Ilimitado** correspondiente a la opción **Limitar espacio de disco en el directorio entrante** e indique la cantidad en kilo bites.

Esto es la denominada cuota dura: los usuarios no podrán añadir más archivos al directorio una vez se haya excedido el límite.

- 8 Para limitar el número de conexiones simultáneas al servidor FTP Anónimo, deselectione la casilla **Ilimitado** correspondiente a la opción **Limitar número de conexiones simultáneas** e indique el número de conexiones permitidas.
- 9 Para limitar el ancho de banda de las conexiones FTP anónimas, deselectione la casilla **Ilimitado** correspondiente a la opción **Limitar ancho de banda de descarga para este dominio FTP virtual** e introduzca el máximo de ancho de banda en kilo bites por segundo
- 10 Haga clic en **ACEPTAR**.

Para modificar ajustes del servidor FTP anónimo o activarlo o desactivarlo:

- 11 En su Página de inicio, haga clic en el nombre de dominio que necesite.
- 12 Haga clic en el icono **FTP Anónimo** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 13 Ajuste la configuración a su gusto y haga clic en **ACEPTAR** o haga clic en el icono **Desactivar** dentro del grupo **Herramientas** para desactivar el servicio FTP anónimo.

Configurando Nombres de Dominio Adicionales para un Sitio (Alias de Dominio)

Si se ha registrado varios nombres de dominio en un registrador de nombres de dominio y desea que todos apunten un mismo sitio web alojado en su servidor, debe configurar un alias de dominio, tal y como se describe en este capítulo.

En esta sección:

Configurando un Alias de Dominio	69
Modificando las Propiedades de un Alias de Dominio	70
Eliminando un Alias de Dominio	70

Configurando un Alias de Dominio

➤ *Para configurar un alias de dominio:*

- 1 Vaya a **Alias de Dominio** y haga clic en **Añadir Alias de Dominio**.
- 2 Introduzca el nombre de alias de dominio deseado, por ejemplo alias.com.

Los alias de dominio pueden contener letras, dígitos y guiones. Cada una de las partes del alias de dominio no puede tener más de 63 símbolos entre los puntos.

- 3 Seleccione la casilla **Sincronizar zona DNS con el dominio primario** si desea que el alias de dominio use los mismos registros de recurso de zona DNS como dominio primario. Con este ajuste, cualquier cambio subsecuente en los registros de recursos de la zona primaria del dominio se aplicará a la zona DNS de este alias de dominio.
- 4 Si desea que los emails dirigidos a las direcciones de correo bajo su alias de dominio se reenvíen a las direcciones bajo su nombre de dominio original, seleccione la casilla **Correo**.

Ejemplo: Si tiene la dirección de email mail@yourdomain.com. Ha configurado un alias para el nombre de dominio, por ejemplo, alias.com. Si desea recibir el correo en el buzón de mail@yourdomain.com cuando se envíe a mail@alias.com, seleccione la casilla **Correo**.

- 5 Marque la casilla **Web**. Si no lo hace, el servidor web no servirá contenido web a los usuarios que visiten su página introduciendo el alias de dominio en sus navegadores.
- 6 Seleccione la casilla **Aplicaciones Java Web** si dispone de aplicaciones Java instaladas en su sitio y si desea que sean accesibles a través del alias de dominio.
- 7 Haga clic en **ACEPTAR**.

Modificando las Propiedades de un Alias de Dominio

➤ **Para cambiar las propiedades de un alias:**

- 1 Vaya a **Alias de dominio** y haga clic en el nombre del alias que desee.
- 2 Cambie las propiedades y haga clic en **Aceptar**.

➤ **Para modificar los registros de recurso de la zona DNS de un alias de dominio:**

- 1 Vaya a **Alias de dominio** y haga clic en el nombre del alias que desee.
- 2 Haga clic en **Ajustes DNS**.
- 3 Añada, edite o elimine los registros de recurso a su conveniencia:
 - Para añadir un registro de recurso a la zona haga clic en **Añadir Nuevo Registro**. Indique los valores y haga clic en **ACEPTAR** para escribir los valores en la zona.
 - Para modificar un registro de recurso, en la columna **Servidor**, haga clic en el hipervínculo correspondiente al registro que desee.
 - Para eliminar un registro, marque la casilla correspondiente al registro que desea eliminar y haga clic en **✗ Eliminar Seleccionados**.

Para aprender más acerca de la modificación de registros de recurso DNS y otras opciones relacionadas con DNS, vea las secciones *Personalizando la Configuración de Zona DNS para su Dominio* (en la página 53) y *Sirviendo Su Sitio con Servidores de Nombres de Dominio Externos* (en la página 60) .

Eliminando un Alias de Dominio

➤ **Para eliminar un alias de dominio de un dominio:**

- 1 En su página de inicio haga clic en **Alias de Dominio**.
- 2 Seleccione la casilla que corresponda al alias de dominio que desea eliminar.
- 3 Haga clic en **✗ Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Alojando páginas web personales en su servidor Web

En su servidor web puede alojar páginas web personales para particulares que no requieran disponer de sus propios nombres de dominio. Este servicio es usado frecuentemente en instituciones educativas que alojan páginas personales no comerciales para su personal y para sus alumnos.

Habitualmente estas páginas tienen direcciones web como <http://your-domain.com/~username>.

➤ **Para alojar una página web personal en su servidor, asigne un espacio Web aparte y configure una cuenta FTP para la publicación:**

- 1 En su página de inicio haga clic en **Usuarios Web**.
- 2 Haga clic en **Preferencias**.
- 3 Si desea permitir la ejecución de scripts incrustados en páginas web personales, seleccione la casilla Permitir Scripts a los Usuarios Web.
- 4 Haga clic en **ACEPTAR**.

Los ajustes definidos en el paso 3 son comunes para todas las páginas Web personales que pueda alojar en su servidor Web. Por esta razón no deberá realizar los pasos 2 a 4 la próxima vez que configure un espacio web para una página web personal.

- 5 Haga clic en **Añadir Nuevo Usuario**.
- 6 Indique el nombre de usuario y contraseña que usará para acceder al espacio web a través de FTP y publicar la página web.

En el nombre de usuario sólo puede usar símbolos alfanuméricos en minúsculas, guiones y subrayados. El nombre del subdominio debe empezar con un carácter del alfabeto. No puede contener espacios blancos. La contraseña no puede contener comillas, espacios blancos ni el nombre de usuario y debe tener entre 5 y 14 caracteres.

- 7 Indique los lenguajes de programación soportados en la página Web.

Por ejemplo, si la página web está escrita en PHP, seleccione la casilla **Soporte PHP**.

- 8 Si desea limitar la cantidad de espacio de disco que puede ocupar el contenido de la aplicación Web, deseleccione la casilla **Ilimitado** e introduzca el valor deseado en mega bites dentro de la casilla **Cuota de disco duro**.

Cuando se exceda este límite, el propietario de la página no podrá añadir archivos en su espacio web.

- 9 Haga clic en **ACEPTAR**.

Ahora puede proporcionar las credenciales de la cuenta FTP a su usuario para que pueda publicar su página web.

En esta sección:

Cambiando la contraseña FTP de un Propietario de Página Web	72
Asignando Más Espacio de Disco al Propietario de Página Web	72
Eliminando una Cuenta de Propietario de Página Web	72

Cambiando la contraseña FTP de un Propietario de Página Web

- *Para cambiar la contraseña FTP de un propietario de página web:*
 - 1 Vaya a **Usuarios Web** > *nombre de usuario*.
 - 2 Introduzca la nueva contraseña en las casillas **Nueva contraseña** y **Confirmar contraseña**.
 - 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Asignando Más Espacio de Disco al Propietario de Página Web

- *Para asignar más espacio de disco al propietario de la página web:*
 - 1 Vaya a **Usuarios Web** > *nombre de usuario*.
 - 2 Dentro de la casilla **Cuota de Disco Duro** introduzca la cantidad de espacio de disco en mega bites.
 - 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Eliminando una Cuenta de Propietario de Página Web

- *Para eliminar una cuenta de propietario de página web así como su página Web:*
 - 1 En su página de inicio haga clic en **Usuarios Web**.
 - 2 Seleccione la casilla situada a la derecha del nombre de usuario que desea eliminar.
 - 3 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Usando Servicios de Email

Con una única cuenta de email puede usar una gran variedad de servicios de correo. Por ejemplo, puede disponer de una dirección de email que acepte correo como cualquier buzón de correo común, reenviar a un número de destinatarios así como enviar respuestas automáticas al remitente del mensaje original.

En Este Capítulo:

Creando Buzones de Correo	74
Configurando su Programa de Correo para Recuperar Correo de su buzón	76
Accediendo a su Correo desde su Navegador Web	77
Protegiendo el buzón de Correo de Spam.....	78
Protegiendo su buzón de Virus.....	83
Suspendiendo y Reactivando Buzones de Correo	85
Eliminando Buzones de Correo.....	85
Desactivando el Servicio de buzón cuando decida convertir su Cuenta en Redireccionador de Correo	86
Configurando un Redireccionador de Correo hacia una única dirección de email.	87
Configurando un Redireccionador de Correo para Múltiples direcciones de Correo	89
Eliminando Redireccionadores de Correo	91
Configurando una Respuesta Automática	92
Desactivando Respuestas Automáticas	94
Configurando Preferencias a nivel de Servidor para Gestionar Correo para Usuarios no Existentes.....	95
Introduciendo Cambios a varias Cuentas de Correo a la vez	96
Manteniendo Listas de Correo	96

Creando Buzones de Correo

Si desea tener una dirección de email asociada con su sitio, como por ejemplo yourname@your-domain.com, debe crear un buzón de correo. Para ello:

- 1 Vaya a **Correo** y haga clic en **Añadir Nueva Cuenta de Correo**.
- 2 Su nombre de dominio aparece a la derecha del símbolo @, por lo que sólo debe indicar el nombre deseado para el buzón de correo.
Puede ser, por ejemplo, su nombre y su apellido separados por un punto, el nombre de un departamento o cualquier otro texto en símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede incluir alfanuméricos, guiones y guiones bajos.
- 3 Indique la contraseña que usará para acceder a su buzón de correo.
- 4 Asegúrese de que la casilla **Buzón** está seleccionada.
- 5 Haga clic en **ACEPTAR**.

Ahora se ha creado su buzón en el servidor del proveedor y puede configurar su programa de correo favorito para así poder recibir y enviar mensajes a través de su nuevo buzón.

➤ **Para crear buzones de correo para otros usuarios:**

- 1 Vaya a **Correo** y haga clic en **Añadir Nueva Cuenta de Correo**.
- 2 Su nombre de dominio aparece a la derecha del símbolo @, por lo que sólo debe indicar el nombre deseado para el buzón de correo.
Puede ser, por ejemplo, el nombre y el apellido del usuario separados por un punto, el nombre de un departamento o cualquier otro texto en símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede incluir alfanuméricos, guiones y guiones bajos.
- 3 Indique la contraseña que el propietario del buzón usará para acceder a su buzón de correo.
- 4 Asegúrese de que la casilla **Buzón** está seleccionada.
- 5 En caso de que sea necesario, limite el espacio de disco que los archivos adjuntos de este buzón de correo y de su auto respondedor pueden usar. Para ello, en **Cuota de buzón** seleccione la opción **Introducir tamaño** e indique el valor deseado en kilobytes.
- 6 Si desea que el propietario del buzón pueda gestionar su buzón a través del panel de administración del mismo, seleccione la casilla **Acceso al panel de control** e indique el idioma para el panel de control del usuario.
- 7 Haga clic en **ACEPTAR**.
- 8 Si desea permitir al propietario del buzón administrar y usar su filtro spam y antivirus, haga clic en **Permisos**, seleccione las casillas correspondientes y haga clic en **ACEPTAR**.

Ahora se ha creado el buzón de correo y se ha configurado un panel de administración de correo independiente en Plesk. Para acceder al mismo, el propietario del buzón debe visitar la URL <https://your-domain.com:8443>, indicar su dirección de email en la casilla **Nombre de usuario**, introducir la contraseña en la casilla **Contraseña** y hacer clic en **Iniciar Sesión**.

Configurando su Programa de Correo para Recuperar Correo de su buzón

➤ **Para instalar Microsoft Outlook Express:**

- 1 Abra Microsoft Outlook Express.
- 2 Vaya a **Herramientas > Cuentas**.
- 3 Haga clic en la pestaña **Correo** para abrir una lista de cuentas de correo.
- 4 Haga clic en el botón **Añadir >** y seleccione el elemento **Correo ...**
- 5 Introduzca su nombre tal y como desea que aparezca en los mensajes que envíe y haga clic en **Siguiente >**.
- 6 Introduzca su dirección de correo creada a través de Plesk (por ejemplo, your.name@your-domain.com) y haga clic en **Siguiente >**.
- 7 Seleccione el protocolo para su servidor de correo entrante.
- 8 Indique el nombre del dominio de correo como servidor de correo entrante y saliente (por ejemplo: mail.your-domain.com) y haga clic en **Siguiente >**.
- 9 Introduzca su dirección de email en la casilla **Nombre de cuenta** (por ejemplo: your.name@your-domain.com).
- 10 Introduzca su contraseña. Debe introducir la contraseña que indicó durante la creación del buzón de correo con Plesk.
- 11 Deje la casilla **Recordar contraseña** seleccionada si desea que se le pida la contraseña cada vez que su programa de correo conecte con el servidor de correo para comprobar la existencia de nuevos email y haga clic en **Siguiente >**.
- 12 Para completar la instalación haga clic en **Finalizar**.

➤ **Para instalar Mozilla Thunderbird:**

- 1 Abra Mozilla Thunderbird.
- 2 Vaya a **Herramientas > Configuración de la Cuenta...**
- 3 Haga clic en **Añadir Cuenta**. Se abrirá el Asistente de Cuentas.
- 4 Deje la opción **Cuenta de Email** seleccionada y haga clic en **Siguiente >**.
- 5 Introduzca el nombre tal y como desea que aparezca en los mensajes que envíe.
- 6 Introduzca la dirección de email que creó con Plesk.
Por ejemplo, your.name@your-domain.com. Haga clic en **Siguiente >**.
- 7 Seleccione el protocolo para su servidor de correo entrante.

- 8 Indique el nombre del dominio de correo como servidor de correo entrante y saliente (por ejemplo: mail.your-domain.com) y haga clic en **Siguiente** >.
- 9 En la casilla Nombre de Usuario Entrante indique su dirección de correo completa (por ejemplo, your.name@your-domain.com) y haga clic en **Siguiente** >.
- 10 Introduzca el nombre para esta cuenta (por ejemplo, Cuenta de Trabajo) y haga clic en **Siguiente** >.
- 11 Compruebe que la información que ha introducido sea correcta y haga clic en **Finalizar**.
- 12 Haga clic en **ACEPTAR** para cerrar el asistente de Ajustes de Cuenta.

Accediendo a su Correo desde su Navegador Web

Puede leer su correo y escribir nuevos mensajes incluso en el caso que esté lejos del ordenador de su casa u oficina. Para ello, antes debe permitir el acceso al interfaz Webmail de Horde integrado con su panel de control. Entonces puede trabajar con su correo desde cualquier ordenador que disponga de conexión a Internet y de un navegador Web instalado o bien con un teléfono móvil con WAP o con una PDA.

➤ **Para permitir el acceso al interfaz Webmail:**

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Correo**.
- 2 Haga clic en **Preferencias**.
- 3 Seleccione la casilla **WebMail**.
- 4 Haga clic en **ACEPTAR**.

Nota: La activación y desactivación de Webmail para su dominio implica modificaciones en la zona DNS, por lo que puede haber un cierto retraso debido a la velocidad de los mecanismos de registro DNS.

➤ **Para acceder a su buzón a través de Webmail:**

- 1 Abra un navegador Web (o un navegador WAP si está trabajando con un dispositivo móvil) e introduzca la URL: <http://webmail.your-domain.com>, donde your-domain.com es el nombre de su dominio. Presione ENTER. Se abrirá la pantalla de acceso a webmail.
- 2 Introduzca el nombre de usuario y la contraseña que indicó durante la creación de su buzón de correo y haga clic en **Acceder**.

Protegiendo el buzón de Correo de Spam

Para proteger su buzón frente a correspondencia no deseada, no publique su dirección en foros de internet y active el filtro spam SpamAssassin en el servidor. Además, también puede pedir al proveedor que active la protección de spam y phishing basada en DomainKeys.

DomainKeys está basado en autenticación del remitente. Cuando un email afirma proceder de un determinado dominio, DomainKeys proporciona un mecanismo a través del cual el sistema del destinatario puede determinar de forma fiable que el email procede de un sistema o persona autorizado para enviar correo para dicho dominio. Si la verificación del remitente falla, el sistema descarta dichos mensajes de email. La comprobación del correo entrante sólo puede activarla su proveedor; de todas formas, usted puede activar la firma de los mensajes de email que se envían desde su dominio: **Inicio > Correo > Preferencias > Usar sistema de protección spam DomainKeys para firmar mensajes de email salientes.**

Cuando necesite publicar su dirección de email, puede que desee crear una dirección de correo de un solo uso - alias de e-mail - para su dirección de correo primaria y publique esta dirección. Todos aquellos mensajes enviados a este alias llegarán a su buzón de correo. Cuando empiece a recibir spam, elimine este alias y cree uno nuevo. Si dispone de un buzón de correo en otro dominio o en otro servidor de correo, puede configurar un redireccionador de email desechable.


En esta sección:

Configurando Direcciones de Email Adicionales Desechables para su buzón de Correo (Alias de E-mail)	79
Instalando un Filtro Spam.....	79

Configurando Direcciones de Email Adicionales Desechables para su buzón de Correo (Alias de E-mail)

➤ *Para configurar un alias de email para un buzón de correo:*

- 1 Vaya a **Dirección > de email** y haga clic en **Añadir Nuevo Alias de Correo**.
- 2 Introduzca el nombre que desee y haga clic en **Aceptar**.

Los mensajes dirigidos a su dirección de email adicional (alias de correo) llegarán a su buzón de correo. Si hace clic en  **Mostrar Alias** en la página que muestra la lista de cuentas de correo debajo del dominio, podrá ver la lista de los alias de dominio usados.

➤ *Para eliminar un alias de correo de un buzón:*

- 1 Vaya a **Dirección > de correo**.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente al alias que desea eliminar y haga clic en **X Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Instalando un Filtro Spam

Si recibe correspondencia no deseada en una dirección de email y no puede o no quiere eliminarla, considere instalar un filtro spam para su buzón de correo. Para ello puede:

- Activar el filtro spam SpamAssassin de su cuenta de alojamiento, si es que su proveedor lo soporta, e
- Instalar el software de filtro spam que más le guste para trabajar con el programa de correo de su casa o oficina.

En esta sección:

Activando el Filtro Spam	80
Mejorando la Eficiencia de la Detección de Spam	82
Vaciando la Base de Datos del Filtro Spam	83
Desactivando el Filtro Spam	83

Activando el Filtro Spam

Para activar un filtro spam para su buzón:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Correo** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono **Filtro Spam** situado dentro del grupo **Herramientas**.
- 4 Configure los siguientes ajustes:
 - **La puntuación requerida para que un email se considere spam.** Este ajuste establece la sensibilidad del filtro spam. SpamAssassin realiza un gran número de pruebas en los contenidos y la línea de asunto de cada mensaje. Como resultado cada mensaje obtiene una puntuación. Cuanto más elevado es el número más probable es que se trate de un spam. Por ejemplo, un mensaje que contenga el texto "COMPRE VIAGRA A BUEN PRECIO!!" en la línea de asunto y cuerpo del mensaje tiene una puntuación de 8.3 puntos. Por defecto la sensibilidad de filtro está establecida de manera que todos los mensajes cuya puntuación sea superior a 7 se clasifique como spam.

Si recibe muchos mensajes spam con los ajustes actuales, para que el filtro sea más sensible, intente definir un valor inferior en la casilla **Puntuación requerida para que un correo se considere spam**; por ejemplo, 6.

Si está perdiendo correos porque su filtro spam los considera correo no deseado, reduzca la sensibilidad del filtro spam indicando un valor superior en la casilla **Puntuación requerida para que un correo se considere spam**.

Nota: Para mejorar la eficiencia del filtro spam, puede entrenarlo con los mensajes que reciba (vea a continuación las instrucciones acerca de cómo mejorar la eficacia de la detección del filtro spam en la siguiente sección).

- **Qué hacer con el correo spam.** Si está convencido de la eficiencia de su filtro spam, puede configurar el filtro para que elimine de manera automática todos los correos identificados como spam. Para hacerlo seleccione la opción **Eliminar**. Si desea filtrar el correo con el software existente en su ordenador local, seleccione la casilla **Marcar como spam y guardar en el buzón de correo** e indique la manera en que el filtro spam debe marcar los mensajes identificados como spam. "X-Spam-Flag: YES" y "X-Spam-Status: Las cabeceras Yes" se añaden por defecto a la fuente del mensaje y, si lo desea, el filtro spam también puede incluir una cadena de texto al principio de la línea Asunto. Para incluir una combinación deseada de símbolos o palabras en el asunto del mensaje, introdúzcalo en la casilla **Añadir el siguiente texto al principio del asunto de cada mensaje reconocido como spam**. Si no desea que el filtro spam modifique el asunto del mensaje, deje esta casilla en blanco. Si desea incluir la puntuación del mensaje en la línea de asunto, introduzca `_SCORE_` en esta casilla.
- 5 Si no desea recibir emails de determinados dominios o remitentes individuales, haga clic en la pestaña **Lista Negra** y añada las entradas pertinentes a la lista negra del filtro spam:





-
- Para añadir entradas a la lista negra, haga clic en **Añadir Direcciones**. Si tiene una lista de entradas guardadas en un archivo, haga clic en **Examinar** para indicarlo y entonces haga clic en **ACEPTAR**. De no ser así, seleccione la opción **Desde Lista** e introduzca las direcciones de email en la casilla **Direcciones de Email**. Sitúe una dirección por línea, o bien todas en una línea pero separadas por comas, dos puntos o espacio en blanco. Puede usar un asterisco (*) como sustituto para un número de letras, y un símbolo de interrogación (?) para reemplazar una única letra. Por ejemplo: [address@spammers.net](#), [user?@spammers.net](#), [*@spammers.net](#). Si indica [*@spammers.net](#) bloqueará todo el dominio de correo spammers.net. Si desea guardar las entradas que ha añadido, haga clic en **ACEPTAR**, confirme la adición y haga clic en **ACEPTAR** de nuevo.
 - Para eliminar entradas de la lista negra, en la pestaña **Lista Negra**, seleccione las entradas y haga clic en **Eliminar Seleccionadas**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.
- 6** Si desea asegurarse de que no perderá ningún email de determinados remitentes, haga clic en la pestaña **Lista Blanca** y añada las direcciones de email o dominios a la lista blanca del filtro spam:
- Para añadir entradas a la lista blanca, haga clic en **Añadir Direcciones**. Si tiene una lista de entradas guardadas en un archivo, haga clic en **Examinar** para indicarlo y entonces haga clic en **ACEPTAR**. De no ser así, seleccione la opción **Desde Lista** e introduzca las direcciones de email en la casilla **Direcciones de Email**. Sitúe una dirección por línea, o bien todas en una línea pero separadas por comas, dos puntos o espacio en blanco. Puede usar un asterisco (*) como sustituto para un número de letras, y un símbolo de interrogación (?) para reemplazar una única letra. Por ejemplo: [address@mycompany.com](#), [user?@mycompany.com](#), [*@mycompany.com](#). Si indica [*@mycompany.com](#), se añadirán a la lista blanca todas las direcciones de email del dominio de correo mycompany.com. Si desea guardar las entradas que ha añadido, haga clic en **ACEPTAR**, confirme la adición y haga clic en **ACEPTAR** de nuevo.
 - Para eliminar entradas de la lista blanca, en la pestaña **Lista Blanca**, seleccione las entradas y haga clic en **Eliminar Seleccionadas**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.
- 7** Una vez haya acabado de definir el filtro spam, haga clic en el icono **Activar Filtración Spam** y luego en **ACEPTAR**.

Mejorando la Eficiencia de la Detección de Spam

Puede mejorar la eficiencia de la detección entrenando el filtro spam con los emails que tiene almacenado en su buzón de correo.

Para mejorar la eficiencia de la detección spam:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Correo** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono **Filtro Spam** situado dentro del grupo **Herramientas**.
- 4 Haga clic en la pestaña **Entrenamiento**.

En esta pantalla se muestran todos los mensajes que tenga almacenados en su buzón de correo. En la columna de la izquierda se muestra un icono para cada mensaje que indica si este está identificado como spam - , no spam - , o no clasificado - . Si ya ha entrenado su filtro spam con un correo y los resultados han sido registrados en la base de datos del filtro spam se mostrará un icono  en la columna de la derecha.

- 5 Entrene el filtro spam.

En la mayoría de casos puede ver si un correo es spam o no simplemente viendo la línea del asunto el nombre del remitente. Si no le dan ninguna pista pruebe a mirar el interior del mensaje usando su programa de correo o interfaz webmail.

- Para marcar un mensaje como spam marque la casilla correspondiente y haga clic en '**Es Spam!**'.
 - Para marcar un correo como correo no spam marque la casilla correspondiente y haga clic en '**No es Spam!**'.
 - Para eliminar cualquier información aportada por un correo desde la base de datos del filtro spam marque la casilla correspondiente y haga clic en '**Olvidarlo!**'.
- 6 Una vez finalizado el entrenamiento, puede eliminar los correos spam de su buzón usando su programa de email o el interfaz del Webmail de IMP Horde.

Vaciando la Base de Datos del Filtro Spam

Si de manera accidental su filtro spam ha entrenado con un gran número de correos spams o no spams o viceversa puede ser que este proporcione resultados incorrectos. En este caso vacíe la base de datos y repita el entrenamiento.

Para vaciar la Base de Datos del filtro spam:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Correo** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono **Filtro Spam** situado dentro del grupo **Herramientas**.
- 4 Haga clic en la pestaña **Entrenamiento**.
- 5 Haga clic en el botón **Vaciar**.

Desactivando el Filtro Spam

Para desactivar un filtro spam para su buzón:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Correo** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono **Filtro Spam** situado dentro del grupo **Herramientas**.
- 4 Haga clic en el icono **Desactivar Filtro Spam** y entonces hacer clic en **ACEPTAR**.

Protegiendo su buzón de Virus

Para proteger su sistema contra virus no abra aquellos documentos adjuntos de correos que le parezcan sospechosos, active la protección anti virus del servidor, si este servicio se lo proporciona su compañía de alojamiento y asegúrese de tener un corta fuegos y un software anti virus instalado en su ordenador personal. Además le recomendamos que tenga su sistema actualizado y que instale hot fixes y parches regularmente.

En esta sección:

Activando la Protección Anti virus	84
Desactivando la Protección Anti virus.....	84

Activando la Protección Anti virus

➤ *Para activar la protección anti virus:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Correo**.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono **Antivirus** dentro del grupo **Herramientas**.
- 4 Escoja el modo de escaneo de correo deseado. Puede activar el escaneo para los correos entrantes, salientes o para ambos.

Nota: Si usa el Antivirus Kaspersky en el servidor, puede usar el icono **Ajustes de escaneo** para modificar dichos ajustes. Si desea ver la información de los ajustes de escaneo, haga clic en el acceso directo **Ayuda** en el menú de navegación.

- 5 Haga clic en **ACEPTAR**.

Desactivando la Protección Anti virus

➤ *Para desactivar la protección anti virus de su buzón de correo:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Correo**.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono **Antivirus** dentro del grupo **Herramientas**.
- 4 Seleccione la opción **No escanear en busca de virus** y haga clic en **Aceptar**.

Suspendiendo y Reactivando Buzones de Correo

- *Para suspender temporalmente los servicios de correo de un buzón:*
 - 1 Vaya a **Correo** > *dirección de email* > **Buzón de correo**.
 - 2 Deseleccione la casilla **Buzón de Correo**.
 - 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

- *Para reanudar lo servicio de correo de un buzón suspendido:*
 - 1 Vaya a **Correo** > *dirección de email* > **Buzón de correo**.
 - 2 Marque la casilla de verificación **Buzón de Correo**.
 - 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

- *Para suspender temporalmente los servicios de correo para todos los buzones de su dominio:*
 - 1 En su página de inicio haga clic en **Correo**.
 - 2 Haga clic en **Desactivar** en el grupo **Herramientas**.

- *Para reanudar los servicios de correo para todos los buzones de su dominio:*
 - 1 En su página de inicio haga clic en **Correo**.
 - 2 Haga clic en **Activar** dentro del grupo **Herramientas**.

Eliminando Buzones de Correo

- *Para eliminar un buzón de correo:*
 - 1 En su página de inicio haga clic en **Correo**.
 - 2 Seleccione la casilla correspondiente al buzón de correo que desea eliminar.
 - 3 Haga clic en **✗ Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Desactivando el Servicio de buzón cuando decida convertir su Cuenta en Redireccionador de Correo

Si va a usar su cuenta de correo como redireccionador o como lista de correo, le recomendamos desactivar el servicio de buzón de correo: un buzón de correo mantiene todos los correos entrantes y no los elimina una vez reenviados. Por eso, si decide disponer de una configuración "buzón + redireccionador de correo" en su cuenta, asegúrese de vaciar el buzón de vez en cuando.

- ***Para desactivar el servicio de buzón de su cuenta, rechazando todos los mensajes de su buzón:***
 - 1 Vaya a **Correo > dirección de email > Buzón de correo.**
 - 2 Deseleccione la casilla **Buzón de Correo.**
 - 3 Haga clic en **ACEPTAR.**

Configurando un Redireccionador de Correo hacia una única dirección de email.

➤ *Para configurar una cuenta de email que acepte correo y lo reenvíe a otra dirección:*

- 1 Vaya a **Correo** y haga clic en **Añadir Nueva Cuenta de Correo**.
- 2 Indique el nombre deseado para el redireccionador de correo al lado de **Nombre de la Cuenta de Correo**.

El nombre de dominio se muestra a la derecha del símbolo @, por lo que sólo necesita introducir el nombre. Puede ser, por ejemplo, su nombre y su apellido separados por un punto, el nombre de un departamento o cualquier otro texto en símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede incluir alfanuméricos, guiones y guiones bajos.

- 3 Deseleccione la casilla **Buzón** y haga clic en **Aceptar**.
- 4 Haga clic en **Reenviar** dentro del grupo **Herramientas**.
- 5 Marque la casilla **Reenviar**.
- 6 Introduzca la dirección de email de destino a la que desea reenviar los emails.
- 7 Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ *Para configurar una dirección de email que acepte correo, pasarla a través del filtro spam y reenviarla a otra dirección de email:*

- 1 Vaya a **Correo** y haga clic en **Añadir Nueva Cuenta de Correo**.
- 2 Indique el nombre deseado para la dirección de email del redireccionador al lado de **Nombre de la Cuenta de Correo**.

El nombre de dominio se muestra a la derecha del símbolo @, por lo que sólo necesita introducir el nombre. Puede ser, por ejemplo, su nombre y su apellido separados por un punto, el nombre de un departamento o cualquier otro texto en símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede incluir alfanuméricos, guiones y guiones bajos.

- 3 Asegúrese que la casilla **Correo** está seleccionada.
Sin un buzón, no podrá aplicar el filtro spam.
- 4 Indique la contraseña que usará para acceder al buzón de correo. Puede que necesite vaciar los contenidos del buzón de correo de vez en cuando. Haga clic en **ACEPTAR**.
- 5 Configure el filtro spam tal y como se describe en la sección **Configurando el Filtro Spam** (en la página 79).
- 6 Haga clic en **Reenviar** dentro del grupo **Herramientas**.

- 7 Marque la casilla **Reenviar**.
- 8 Introduzca la dirección de email de destino a la que desea reenviar los emails.
- 9 Haga clic en **ACEPTAR**.

En esta sección:

Suspendiendo y Reactivando Redireccionadores de Correo88

Suspendiendo y Reactivando Redireccionadores de Correo

- ***Para suspender un redireccionador de correo:***
 - 1 Vaya a **Correo > dirección de email > Redireccionar**.
 - 2 Deseleccione la casilla **Reenviar**.
 - 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

- ***Para reactivar un redireccionador de correo:***
 - 1 Vaya a **Correo > dirección de email > Redireccionar**.
 - 2 Marque la casilla **Reenviar**.
 - 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Configurando un Redireccionador de Correo para Múltiples direcciones de Correo

➤ *Para configurar una dirección de email que aceptará correo y lo reenviará a múltiples direcciones de email:*

- 1 Vaya a **Correo** y haga clic en **Añadir Nueva Cuenta de Correo**.
- 2 Indique el nombre deseado para el redireccionador de correo al lado de **Nombre de la Cuenta de Correo**.

El nombre de dominio se muestra a la derecha del símbolo @, por lo que sólo necesita introducir el nombre. Puede ser, por ejemplo, su nombre y su apellido separados por un punto, el nombre de un departamento o cualquier otro texto en símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede incluir alfanuméricos, guiones y guiones bajos.

- 3 Deseleccione la casilla **Buzón** y haga clic en **Aceptar**.
- 4 Vaya a **Grupo de Correo** y haga clic en **Añadir Nuevo Miembro**.
Como mínimo debe añadir una dirección de email antes de poder activar el redireccionador de correo a múltiples direcciones de correo.
- 5 Introduzca la dirección externa de email en el campo **E-mail** y/o seleccione una o más cuentas de nombre de correo.
- 6 Haga clic en **Aceptar** y luego en **Activar**.

En esta sección:

Añadiendo y Eliminado Direcciones de Destinatarios.....	90
Desactivando el Redireccionamiento de Correo a Múltiples Direcciones de Email	91

Añadiendo y Eliminado Direcciones de Destinatarios

➤ **Para añadir una dirección de correo externa a la lista de cuentas de correo que reciben correspondencia de correo reenviada:**

- 1 Vaya a **Correo > dirección de email > Grupo de Correo** y haga clic en **Añadir Miembro Nuevo**.
- 2 En el campo **E-mail** introduzca la dirección externa de email deseada.
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Si desea eliminar una dirección de email externa de la lista de cuentas de correo que reciben correspondencia de email:**

- 1 Vaya a **Correo > dirección de email > Grupo de Correo**.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente a la cuenta de correo que desea eliminar de la lista.
- 3 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Si desea añadir una dirección de email registrada en su servidor a la lista de cuentas de correo que reciben correspondencia por email:**

- 1 Vaya a **Correo > dirección de email > Grupos**.
- 2 Dentro de la lista **Grupos de correo disponibles** seleccione el redireccionador de correo múltiple.
- 3 Haga clic en **Añadir >>**.
- 4 Haga clic en **ACEPTAR**.

Una dirección de correo registrada en su servidor también puede añadirse de la lista de suscripción a través del procedimiento de adición de direcciones de email externas (ver arriba).

➤ **Para eliminar una dirección de email registrada en su servidor de la lista de cuentas de correo que reciben emails reenviados:**

- 1 Vaya a **Correo > dirección de email > Grupos**.
- 2 Seleccione el redireccionador de correo múltiple en **Miembro dentro de la siguiente lista de grupos de correo**.
- 3 Haga clic en **<< Eliminar**.
- 4 Haga clic en **ACEPTAR**.

Una dirección de correo registrada en su servidor también puede eliminarse de la lista de suscripción a través del procedimiento de eliminación de direcciones de email externas (ver arriba).

Desactivando el Redireccionamiento de Correo a Múltiples Direcciones de Email

- *Para desactivar el redireccionamiento de correo a múltiples direcciones de email:*
 - 1 Vaya a **Correo** > *dirección de email* > **Grupo de Correo**.
 - 2 Haga clic en **Desactivar**.

Eliminando Redireccionadores de Correo


- *Para eliminar un redireccionador de correo:*
 - 1 En su página de inicio haga clic en **Correo**.
 - 2 Seleccione la casilla correspondiente al redireccionador de correo que desea eliminar.
 - 3 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Configurando una Respuesta Automática

Si tiene previsto irse de vacaciones y durante su ausencia no podrá consultar su correo puede dejar un aviso de ausencia por vacaciones que se enviará de forma automática a todos los contactos que le hayan enviado correos durante su ausencia. Esto es posible gracias a la facilidad de respuesta automática, también denominada auto respondedor. Aparte de los avisos por vacaciones, las organizaciones pueden usar estas respuestas automáticas para notificar a sus clientes acerca de las peticiones realizadas de soporte o productos, confirmándoles la recepción de dichas peticiones e informándoles que se procesarán lo antes posible. Las respuestas automáticas pueden incluir mensajes en texto o en formato HTML y también pueden contener archivos adjuntos.

➤ **Para configurar una respuesta automática para un buzón de correo:**

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Correo**.
- 2 Haga clic en la dirección de email en la que desea configurar una respuesta automática.
- 3 Haga clic en el icono **Autorespondedores** en el grupo **Herramientas**.
- 4 Si no va a adjuntar ningún archivo a la respuesta automática, vaya al paso 5. Si desea adjuntar un archivo a la respuesta automática:
 1. Haga clic en el icono **Archivos Adjuntos** dentro del grupo **Herramientas**.
 2. Haga clic en **Examinar** para localizar el archivo y una vez seleccionado haga clic en **Enviar Archivo**.

El archivo se añadirá al almacén de archivos adjuntos y podrá adjuntar este archivo a un gran número de respuestas automáticas distintas.
 3. Una vez haya finalizado haga clic en  **Nivel Superior** y siga el siguiente paso.
- 5 Haga clic en el icono **Añadir Auto respondedor** en el grupo **Herramientas**.
- 6 Configure la respuesta automática:
 1. Introduzca un nombre para denominar la respuesta automática en la casilla **Nombre del Auto respondedor**.

Por ejemplo, 'Aviso de Vacaciones'.
 2. Si desea que su correo entrante se redirija a otra dirección de email mientras está fuera, indique dicha dirección en la casilla **Reenviar el mensaje original a la dirección de email indicada**.

3. Si desea que esta respuesta automática se envíe a cualquier correo entrante, en el grupo **Condiciones** deje la opción **siempre responder** seleccionada. Si desea responder de forma automática sólo a aquellos mensajes que contengan determinadas palabras en el mensaje del texto o bien en su línea de asunto, seleccione la opción apropiada e introduzca la combinación de palabras en la casilla correspondiente.
 4. Por defecto, la línea asunto de los correos entrantes se insertará en la respuesta automática. Si desea usar un asunto personalizado, introdúzcalo en la casilla de entrada de asunto **Responder**.
 5. Como los destinatarios de estas respuestas no podrán suponer que se trata de una respuesta automática, puede que deseen responder a su auto-respuesta. Por tanto debe indicar su dirección de email como **Dirección de Reenvío**, ya que si no los mensajes de respuesta se enviarían a la dirección del auto respondedor.
 6. Indique el formato de la respuesta automática (**texto plano o HTML**) y la codificación de caracteres (recomendamos **UTF-8**). Si usa etiquetas HTML en su mensaje de auto respuesta, debe seleccionar la opción **HTML**.
 7. Introduzca su mensaje en el campo **Responder con Texto**.
 8. Si lo desea adjunte archivos. Para ello haga clic en el botón, seleccione la casilla **Añadir Nuevo Adjunto** que corresponda con el archivo que previamente habrá cargado al almacén de adjuntos y haga clic en **ACEPTAR**. Para eliminar un archivo adjunto de la respuesta automática, seleccione la casilla que corresponda y haga clic en **X Eliminar Seleccionados**.
 9. Para limitar el número de respuestas automatizadas por día a la misma dirección de email, indique el número deseado en la casilla respectiva debajo de **Límites**.

El ajuste por defecto es responder hasta un máximo de diez veces al día a la misma dirección de correo.
 10. Para reducir la carga del servidor de correo puede limitar el número de direcciones únicas que el auto respondedor debe recordar. Para ello, introduzca el número deseado en la casilla **Almacenar hasta**.
- 7** Haga clic en **ACEPTAR**.
- 8** Haga clic en el icono **Activar** en el grupo **Herramientas**.

Desactivando Respuestas Automáticas

➤ *Para desactivar una respuesta automática para un buzón de correo:*

- 1 Vaya a **Correo > dirección de email > Autorespondedores**.
- 2 Haga clic en **Desactivar**.

Ahora la respuesta automática está desactivada. Su configuración no se elimina del panel de control por lo que podrá seguir usándola cuando lo necesite, repitiendo el mismo procedimiento y haciendo clic en **Activar** en el último paso.

➤ *Para eliminar una configuración de respuesta automática que ya no necesite:*

- 1 Vaya a **Correo > dirección de email > Autorespondedores**.
- 2 Seleccione la casilla que corresponda al nombre de configuración y haga clic en **✗ Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Configurando Preferencias a nivel de Servidor para Gestionar Correo para Usuarios no Existentes

Cuando alguien envía un mensaje de email a una dirección que no existe en su dominio, el servidor de correo acepta por defecto los correos, los procesa y cuando verifica que dicho destinatario no existe, devuelve el correo al remitente con el aviso “esta dirección ya no acepta correo”. Puede:


- Cambiar el aviso por defecto si este no es de su agrado,
- Reenviar dicho correo a una dirección de correo en concreto,
- Rechazarlo sin aceptarlo y sin enviar ninguna notificación al remitente.

Este ajuste puede hacer disminuir la carga del servidor de correo debido a la reducción de spam, que generalmente se envía a nombres de usuario generados al azar. De todas formas esto puede aumentar la velocidad en que el filtro spam escanea su servidor de correo para verificar direcciones de email válidas.

➤ ***Para configurar los ajustes a nivel del sitio para la entrega de correo a usuarios no existentes:***

- 1 Vaya a **Correo > Preferencias**.
- 2 Seleccione la opción que más le interese e indique la información solicitada.
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Introduciendo Cambios a varias Cuentas de Correo a la vez

- *Para introducir cambios similares a un grupo de cuentas de correo a la vez:*
- 1 Haga clic en **Correo** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Seleccione las casillas correspondientes a las cuentas de correo cuyos ajustes desea modificar.
- 3 Haga clic en  **Operaciones de Grupo**.
- 4 Cambie los ajustes según su conveniencia:
 - Seleccione **Activar** para activar la opción para las cuentas de correo seleccionadas.
 - Seleccione **Desactivar** para desactivar la opción para las cuentas de correo seleccionadas.
 - Deje **No cambiar** seleccionado si no desea cambiar la opción.
- 5 Haga clic en **ACEPTAR**.

Manteniendo Listas de Correo

Si desea entregar ofertas y promociones a sus clientes, realizar un boletín de noticias o informar a los visitantes acerca de actualizaciones recientes, debe configurar una lista de correo en su sitio y suscribir a sus usuarios o bien invitarlos a que realicen la suscripción ellos mismos.

La lista de correo es una forma muy cómoda de llegar a más lectores de una sola vez: contiene una lista de direcciones de email de suscriptores, que se agrupan bajo una única dirección de correo, a la que puede enviar información o boletines de noticias. Las listas de correo son proporcionadas por el software GNU Mailman, que puede o no estar instalado en su servidor.

Para asegurarse de que puede usar listas de correo, contacte con su proveedor o búsquelo en el panel de control: vaya a **Inicio > Correo**, haga clic en la pestaña **Listas de correo** y compruebe si hay el icono **Añadir lista de Correo Nueva** en color.

En esta sección:

Configurando una Lista de Correo.....	97
Configurando una Lista de Correo.....	98
Suscribiendo y Dando de baja Usuarios.....	99
Colgando un Mensaje en su Lista de Correo.....	99
Eliminando Listas de Correo	99


Configurando una Lista de Correo

➤ *Para configurar una lista de correo:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Correo** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en la pestaña **Listas de correo**.
- 3 Haga clic en el icono **Activar** en el grupo **Herramientas** para iniciar el software Mailman en el servidor.
- 4 Haga clic en el icono **Añadir Lista de Correo Nueva** en el grupo **Herramientas**.
- 5 Indique un nombre para la lista de correo.
Puede tratarse, por ejemplo, del nombre de un departamento, un tema de la lista de correo o cualquier otro texto en símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede incluir alfanuméricos, guiones y guiones bajos.
- 6 Indique la contraseña que se usará para administrar la lista de correo.
- 7 Indique el email del administrador de la lista de correo.
- 8 Deje seleccionada la casilla **Notificar al Administrador acerca de la creación de la lista de correo**.
En el email del administrador indicado por usted, recibirá indicaciones acerca del uso y la gestión de la lista de correo. Guarde este mensaje para sus registros.
- 9 Haga clic en **ACEPTAR**.

Configurando una Lista de Correo

Su lista de correo es operable con los ajustes por defecto. De todas formas, puede configurarlo, por ejemplo, y activar la moderación, filtrar los contenidos de los mensajes o archivarlos. Para hacerlo desde el panel de control:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Correo** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en la pestaña **Listas de correo**.
- 3 Haga clic en el icono  situado al lado de la dirección de email de la lista de correo deseada.
Se abrirá una ventana de acceso.
- 4 Indique la contraseña del administrador de la lista y haga clic en **Acceder....**

Alternativamente, puede acceder a la configuración de la lista de correo de la siguiente forma:

- 5 En su navegador web, introduzca la siguiente URL:
`http://lists.<your-domain.com>/mailman/admin/<listname>` > (donde `<your-domain.com>` es el nombre de su dominio y `<listname>` es el nombre de la lista de correo (es decir, la parte situada a la izquierda de la dirección de correo de la lista, antes del símbolo @).
Se abrirá una ventana de acceso.
- 6 Indique la contraseña del administrador de la lista y haga clic en **Acceder....**

Suscribiendo y Dando de baja Usuarios

➤ *Para suscribir usuarios a la lista de correo:*

- 1 Vaya a la pestaña **Correo > Listas de correo > nombre de la lista de correo** y haga clic en **Añadir Miembro Nuevo**.
- 2 Indique la dirección de email del suscriptor.
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ *Para dar de baja usuarios de una lista de correo:*

- 1 Vaya a la pestaña **Correo > Listas de correo > nombre de la lista de correo**.
- 2 Seleccione la casilla situada a la izquierda de la dirección de email del usuario.
- 3 Haga clic en **✗ Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Colgando un Mensaje en su Lista de Correo

Para publicar una incidencia o información a la lista de correo debe enviarlo por email a la dirección de email de la lista de correo. Este será enviado a todos los usuarios suscritos a la lista de correo.

Eliminando Listas de Correo

➤ *Para eliminar una lista de correo de un sitio:*

- 1 Vaya a la pestaña **Correo > Listas de correo**.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente a la lista de correo que desea eliminar.
- 3 Haga clic en **✗ Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Viendo Estadísticas de su Sitio

➤ **Para escoger el programa estadístico que desee (Webalizer o AWStats):**

- 1 En su página de Inicio, haga clic en **Configurar**.
- 2 Seleccione el paquete estadístico que desea en el menú **Estadísticas Web** (AWStats es el que le recomendamos) y seleccione la casilla **accesible a través del directorio protegido con contraseña /plesk-stat/**.

Esto instalará el software de estadísticas seleccionado, que generará informes y los situará en el directorio protegido con contraseña. Entonces podrá acceder a las estadísticas del web en la URL: <https://your-domain.com/plesk-stat/webstat> usando el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta FTP.

- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Nota: Cuando cambia de paquete estadístico, se eliminan del servidor todos los informes generados previamente.

Para saber el ancho de banda y el espacio de disco usado en su sitio, vea las filas Espacio de disco y Tráfico en la tabla situada en la parte inferior de su Página de Inicio.





➤ **Para saber cuántas personas han visitado su sitio, de qué países y qué páginas han visitado:**

- 1 Haga clic en el icono **Informe** en el grupo **Dominio**.
- 2 Vea las estadísticas de las páginas web o de los archivos descargados o cargados en áreas específicas de su sitio:
 - Para ver las estadísticas de las páginas web transferidas desde su sitio usando el protocolo de transferencia de hipertexto (HTTP), haga clic en **Estadísticas Web**.
 - Para ver las estadísticas de las páginas web transferidas desde su sitio usando el protocolo seguro de transferencia de hipertexto (HTTPS), haga clic en **Estadísticas Web SSL**.
 - Para ver estadísticas de archivos transferidos usando el protocolo de transferencias de archivos (FTP), haga clic en **Estadísticas FTP**.
 - Para ver estadísticas de los archivos transferidos vía FTP anónimo, haga clic en **Estadísticas FTP Anon**.
 - Si desea ver el uso del ancho de banda por meses, haga clic en el icono **Historial de Tráfico**.
 - Para ver el uso del ancho de banda del FTP, y de los servicios de correo y web de este dominio, haga clic en el icono **Tráfico**.

Nota: Si usa el paquete estadístico Webalizer en su cuenta, puede personalizar los informes gráficos mostrados por Webalizer. Si desea más información, consulte la sección Ajustando Preferencias para Presentación de Estadísticas Web por Webalizer (ver página 102).

De forma alternativa, puede ver las estadísticas de un sitio visitando la siguiente URL: <https://your-domain.com/plesk-stat/webstat>. Cuando se le pida el nombre de usuario y la contraseña, indique las credenciales de su cuenta FTP.

Operaciones comunes en informes:

- Para obtener más detalles seleccione la opción **Informe Completo** del menú desplegable **Informe**.
- Para modificar la cantidad de información presentada en un informe, haga clic en  **Personalizar** y cambie una plantilla de informe ya existente (para ello haga clic en el nombre de la plantilla) o cree una nueva plantilla de informe (para ello haga clic en **Añadir Nueva Presentación**). A continuación, indique la cantidad de información que desea en cada una de las secciones del informe: seleccione **Ninguna** si no desea ninguna información, seleccione **Resumen** si desea una vista general o seleccione **Completa** si desea un informe detallado. Seleccione la casilla **Usar como informe por defecto** y haga clic en **ACEPTAR**. Para eliminar una presentación de informe personalizada, seleccione la casilla correspondiente al nombre de la presentación y haga clic en  **Eliminar Seleccionados**.
- Si desea imprimir el informe, haga clic en el icono  **Imprimir**. Se abrirá el informe en una ventana aparte del navegador. Para imprimir el informe seleccione la opción **Archivo > Imprimir** del menú del navegador.
- Para enviar el informe por email introduzca la dirección de email del destinatario en la casilla situada a la derecha del grupo Informes y haga clic en el icono  **Enviar por Email**. Si usted es el destinatario, no deberá indicar la dirección de email: el sistema asume por defecto que usted es el destinatario del informe e indica su dirección de email registrada en su cuenta de panel de control.
- Para que los informes se generen y se envíen de forma automática diariamente, semanalmente o mensualmente, haga clic en el icono **Entrega de Informes** y siga las indicaciones ofrecidas en la sección Automatizando la Generación y Entrega de Informes por Email.

En Este Capítulo:

Ajustando las Preferencias para Presentación de Estadísticas Web con Webalizer	102
Automatizando la Generación de Informes y su Entrega por Email.....	103
Viendo Archivos Log y Configurando el Reciclaje de Archivos Log.....	104

Ajustando las Preferencias para Presentación de Estadísticas Web con Webalizer

Por defecto, la utilidad estadística informa y cuenta las peticiones de páginas web y otros archivos realizados desde su sitio – por sus páginas web. Por tanto, cuando el navegador de un usuario solicita una página web de su sitio que contiene referencias a otros archivos, como por ejemplo scripts y hojas de estilo en cascada, la utilidad estadística informa de estas referencias a los archivos como si se trataran de visitas a su página web. Así, la configuración por defecto de las estadísticas de uso no tiene gran precisión.

Puede:

- Ocultar dichas referencias internas así como las referencias desde otros sitios.
- Agrupar referencias desde un número determinado de sitios para que se muestren si se originaron desde una única ubicación.
- Ocultar las peticiones directas. Las peticiones directas se envían a su servidor web cuando los usuarios acceden a su sitio introduciendo su URL en sus navegadores.

Automatizando la Generación de Informes y su Entrega por Email

- **Para recibir informes detallados de su dominio de forma regular:**
 - 1 Vaya a Informe > Presentaciones > *tipo de informe* > Entrega de Informe > Nueva Programación de Entrega.
 - 2 Para recibir el informe en la dirección de email registrada en el sistema, seleccione el valor **el administrador de dominio** del menú desplegable **Entregar a**. Para recibir el informe en otra dirección, seleccione la opción **dirección de email especificada por mí** e introduzca la dirección de email.
 - 3 En el menú desplegable **Frecuencia de Entrega** seleccione el intervalo de entrega. Puede hacer que el informe se entregue diariamente, semanalmente o mensualmente.
 - 4 Haga clic en **ACEPTAR**.
- **Para cambiar el calendario de entrega de un informe de dominio/sitio web detallado:**
 - 1 Vaya a Informe > Presentaciones > *tipo de informe* > Entrega de Informe.
 - 2 En la columna **Frecuencia**, haga clic en el hipervínculo correspondiente al calendario de entrega que desea modificar.
 - 3 Modifique los ajustes a su conveniencia y haga clic en **ACEPTAR**.
- **Para no recibir más informes de estado de cuenta:**
 - 1 Vaya a Informe > Presentaciones > *tipo de informe* > Entrega de Informe.
 - 2 Marque la casilla que corresponda al calendario de entrega y haga clic en **Eliminar Seleccionados** **X**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Viendo Archivos Log y Configurando el Reciclaje de Archivos Log


Todas las conexiones con el servidor Web así como las peticiones de archivos no encontrados en el servidor se registran en los archivos log. Estos archivos son analizados por las utilidades estadísticas del servidor, que posteriormente pueden mostrar informes gráficos. Puede descargar estos archivos log a su ordenador para que las utilidades estadísticas de terceros puedan procesarlos o ver sus contenidos para finalidades de eliminación de fallos.

Para evitar una acumulación innecesaria de archivos log, debe activar la eliminación y reciclaje automático de los archivos log:

➤ **Para activar el vaciado automático y el reciclaje de archivos log:**

- 1 Vaya a **Administrador de Logs > Rotación de Logs** y haga clic en **Activar** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Indique cuándo reciclar los archivos log y cuántas instancias de cada archivo log desea guardar en el servidor. Indique también si deben ser comprimidos y enviados a una dirección de email una vez hayan sido procesados.
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Para ver los contenidos de un archivo log o descargarlo en su ordenador, haga clic en el icono **Administrador de Logs** dentro del grupo **Alojamiento**. Se mostrará una lista de archivos log.

- Para indicar el número de líneas desde el final del archivo log que desea ver, introduzca un número en la casilla correspondiente dentro del grupo **Preferencias**.
- Si desea ver el contenido de un archivo de registro, haga clic en el nombre del archivo.
- Si desea descargar un archivo a su equipo, haga clic en el icono  correspondiente al archivo deseado.
- Para eliminar un archivo log del servidor, seleccione la casilla deseada, haga clic en **X Eliminar Seleccionados**, confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Copia de Seguridad y Recuperación de Sus Datos

Con la versión actual de las utilidades de copia de seguridad y recuperación instaladas en su panel de control, puede:

- **Realizar copias de seguridad de su dominio (sitio Web).** El archivo de copia de seguridad incluirá todos los datos relacionados con su cuenta (excepto las asignaciones de recursos y los permisos para realizar operaciones dentro del panel de control), con su dominio (sitio web) y los servicios de correo, incluyendo los contenidos de los buzones, las listas de contactos de la libreta de direcciones de Horde Turba y los ajustes del anti virus y del filtro spam.
- **Programar copias de seguridad.**
- **Restaurar los datos desde los archivos de copia de seguridad.**

Puede acceder a su repositorio de copias de seguridad a través de su página de inicio (Inicio > Copia de Seguridad).

En Este Capítulo:

Configurando el Panel de Control para Usar el Repositorio FTP	106
Realizando una Copia de Seguridad de su Dominio.....	107
Programando Copias de Seguridad	107
Restaurando Datos desde Archivos Backup.....	108
Manteniendo su Repositorio de Archivos de Copia de Seguridad	109

Configurando el Panel de Control para Usar el Repositorio FTP

Si desea usar un servidor FTP para guardar copias de seguridad, debe configurar el panel de control:

- 1** Vaya a **Inicio > Copia de Seguridad > Repositorio FTP > Propiedades de la Cuenta FTP.**
- 2** Indique las siguiente propiedades:
 - Dirección IP del servidor FTP o nombre del servidor.
 - Directorio en el servidor donde desea guardar los archivos de copia de seguridad.
 - Nombre de usuario y contraseña para acceder a la cuenta FTP.
- 3** Haga clic en **ACEPTAR.**

Realizando una Copia de Seguridad de su Dominio

- *Para realizar una copia de seguridad de su dominio (sitio web):*
- 1 Haga clic en el icono **Realizar Copia de Seguridad** en el grupo **Dominio**.
 - 2 Si desea realizar una copia de seguridad y restaurar el archivo de copia de seguridad en un servidor FTP, haga clic en la pestaña **Repositorio FTP**, luego en **Propiedades de la Cuenta FTP** para indicar el servidor FTP de destino (tal y como se describe en la sección **Configurando el Panel de Control para Usar el Repositorio FTP** (ver página 106)), si aún no lo ha hecho.
 - 3 Haga clic en el icono **Realizar Copia de Seguridad Ahora** en el grupo **Herramientas**.
 - 4 Indique el nombre del archivo de copia de seguridad y dé una descripción al mismo.
 - 5 Si desea crear una copia de seguridad multi volumen, seleccione la casilla respectiva e indique el tamaño del volumen en megabytes.
 - 6 Seleccione el repositorio donde desea guardar el archivo de copia de seguridad.
 - 7 Haga clic en **Realizar Copia de Seguridad Ahora**.
 - 8 Se iniciará el backup y se mostrará el progreso del mismo.
 - Si desea actualizar la información que aparece en pantalla, haga clic en **Actualizar**.
 - Si desea cancelar la copia de seguridad, haga clic en **Cancelar** y confirme la cancelación haciendo clic en **ACEPTAR**.
 - 9 Una vez finalizado, se le mostrará una pantalla con los resultados de la copia de seguridad, incluyendo errores si es que los hay. Haga clic en **ACEPTAR**.

El archivo de copia de seguridad se guardará en el repositorio seleccionado, siendo accesible desde el servidor FTP o desde **Inicio > Copia de Seguridad**.

Programando Copias de Seguridad

- *Para programar una copia de seguridad de su dominio (sitio web):*
- 1 Haga clic en el icono **Copia de seguridad** dentro del grupo **Herramientas**.
 - 2 Haga clic en el icono **Programar copia de seguridad** dentro del grupo **Herramientas**.

- 3 Indique la frecuencia con la que desea que se realicen las copias de seguridad.
- 4 Si desea permitir el reciclaje de archivos de copia de seguridad, deselectione la casilla **Ilimitado** e indique el número máximo de archivos permitidos en el repositorio.
Una vez excedido el límite, se eliminarán las copias de seguridad antiguas.
- 5 Indique la combinación de símbolos con la que los nombres de los archivos de copia de seguridad deben empezar.
Esto le ayudará a distinguir entre los distintos archivos de copia de seguridad.
- 6 Seleccione el repositorio donde desea guardar el archivo de copia de seguridad.
- 7 Si desea crear una copia de seguridad multi volumen, seleccione la casilla respectiva e indique el tamaño del volumen en megabytes.
- 8 Haga clic en el icono **Activar** en el grupo **Herramientas**.
- 9 Haga clic en **ACEPTAR**.

Restaurando Datos desde Archivos Backup

- *Para restaurar su dominio (sitio Web):*
- 1 Haga clic en el icono **Copia de seguridad** dentro del grupo **Herramientas**.
 - 2 Si desea restaurar los datos desde un archivo guardado en un servidor FTP, haga clic en la pestaña **Repositorio FTP**.
 - 3 Haga clic en el archivo backup que desee.
 - 4 Haga clic en **Restaurar Ahora**.
 - Si desea actualizar la información que aparece en pantalla, haga clic en **Actualizar**.
 - Para cancelar el proceso de restauración, haga clic en **Cancelar** y confirme la cancelación haciendo clic en **ACEPTAR**.
 - 5 Una vez finalizado, se le mostrará una pantalla con los resultados de la restauración, incluyendo errores si es que los hay.
 - 6 Haga clic en **ACEPTAR**.

Manteniendo su Repositorio de Archivos de Copia de Seguridad

Esta sección ofrece indicaciones acerca de cómo:

- Cargar archivos de copia de seguridad en otro ordenador
- Descargar archivos de copia de seguridad a otro equipo.
- Eliminar archivos de copia de seguridad redundantes desde el repositorio de copias de seguridad.

En esta sección:

Cargando Archivos de Copia de Seguridad al Servidor	109
Descargando Archivos de Copia de Seguridad desde el Servidor	110
Eliminando Archivos de Copia de Seguridad del Servidor	110

Cargando Archivos de Copia de Seguridad al Servidor


➤ *Si desea cargar un archivo de copia de seguridad al repositorio de copias de seguridad del panel de control:*

- 1 En su Página de inicio haga clic en el icono **Copia de Seguridad** en el grupo **Herramientas**.
- 2 Haga clic en **Cargar Archivos al Repositorio Local**.
- 3 Haga clic en **Examinar** y seleccione el archivo de copia de seguridad.
- 4 Haga clic en **ACEPTAR**.

Se cargará el archivo al repositorio de archivos backup.

Descargando Archivos de Copia de Seguridad desde el Servidor

➤ *Si desea descargar un archivo de copia de seguridad desde el repositorio de copias de seguridad del panel de control:*

- 1 En su Página de inicio haga clic en el icono **Copia de Seguridad** en el grupo **Herramientas**.
- 2 Haga clic en el icono  correspondiente al archivo backup que desea descargar.
- 3 Seleccione la ubicación donde desea guardar el archivo y haga clic en **Guardar**.

Se descargará el archivo desde el repositorio de archivos backup.

Eliminando Archivos de Copia de Seguridad del Servidor

➤ *Para eliminar un archivo de copia de seguridad del repositorio de copias de seguridad del panel de control:*

- 1 En su Página de inicio haga clic en el icono **Copia de Seguridad** en el grupo **Herramientas**.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente al archivo de copia de seguridad que desea eliminar.
- 3 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**.
- 4 Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Programando Tareas

Si necesita ejecutar scripts en su sitio en una hora concreta, use el programador de tareas del servidor de su proveedor para que el sistema los ejecute automáticamente.

En esta sección:

Programando una Tarea	111
Suspendiendo y Reanudando La Ejecución de Tareas	112
Desprogramando una Tarea	112

Programando una Tarea

➤ **Para programar una tarea:**

- 1 En su Página de inicio, haga clic en el icono **Tareas Programadas**.
- 2 Seleccione la cuenta de usuario en cuyo nombre se ejecutará la tarea.
- 3 Haga clic en **Añadir Tarea Nueva**.
- 4 Indique cuándo ejecutar su comando.
 - **Minuto** - indique un valor entre 0 y 59
 - **Hora** - indique un valor entre 0 a 23
 - **Día del Mes** - indique un valor entre 1 y 31
 - **Mes** - indique un valor entre 1 y 12 o seleccione el mes en el menú desplegable
 - **Día del Mes** - indique un valor entre 0 y 6 (0 para Domingo) o seleccione el día de la semana en la casilla desplegable

Puede programar la hora usando el formato de entrada crontab de UNIX. En este formato puede

- introducir distintos valores separados por comas. Dos números separados por un guión significan un rango inclusivo. Por ejemplo, para ejecutar una tarea el día 4, 5, 6 y 20 de un mes, indique 4-6,20.
- inserte un asterisco para indicar todos los valores permitidos para este campo. Por ejemplo, para ejecutar una tarea diariamente, indique * en la casilla de texto **Día del Mes**.

Si desea programar una tarea para que se ejecute cada periodo Nth, indique la combinación */N, donde N es el valor legal para este campo (minuto, hora, día, mes). Por ejemplo, */15 en el campo **Minuto** programará la tarea para que se inicie cada 15 minutos.

Puede introducir nombres de meses y días de la semana contraídos, es decir, las primeras tres letras: Ago, Jul, Lun, Sab, etc. Aún así, los nombres contraídos no pueden separarse con comas ni usarse junto con números.

- 5 Indique qué comando desea ejecutar. Indíquelo en la casilla de entrada **Comando**.
- 6 Haga clic en **ACEPTAR**.

Suspendiendo y Reanudando La Ejecución de Tareas

➤ *Para suspender de manera temporal una tarea programada:*

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Tareas Programadas** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 2 Seleccione la cuenta de usuario de sistema en cuyo nombre se ejecuta la tarea.
- 3 Seleccione la tarea que desea suspender y haga clic en el nombre del comando.
- 4 Deseleccione la casilla **Activado** y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ *Para reanudar la ejecución de la tarea programada:*

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Tareas Programadas** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 2 Seleccione la cuenta de usuario de sistema en cuyo nombre se ejecuta la tarea.
- 3 Localice la tarea cuya ejecución desea reanudar y haga clic en el nombre del comando.
- 4 Seleccione la casilla **Activado** y haga clic en **ACEPTAR**.

Desprogramando una Tarea

➤ *Para desprogramar una tarea:*



- 1 En su página de inicio, haga clic en **Tareas Programadas** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 2 Seleccione la cuenta de usuario de sistema en cuyo nombre se ejecuta la tarea.
- 3 Seleccione la casilla a la izquierda de la tarea que desea desprogramar y haga clic en **X Eliminar Seleccionado**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Monitorizando Conexiones al Panel de Control y a los servicios FTP






En esta sección:

Monitorizando Conexiones al Panel de Control	113
Monitorizando Conexiones con el Servicio FTP	114

Monitorizando Conexiones al Panel de Control

- *Para saber los usuarios que actualmente están conectados al panel de control:*
- 1 En el panel de navegación haga clic en **Sesiones**. Se mostrarán todas las sesiones, incluida la suya, así como los siguientes detalles:
 - **Tipo**. Un tipo de usuario de panel de control que estableció la sesión: :
 -  para propietario de dominio o de sitio web.
 -  para propietario de buzón de correo.
 - **Nombre de Usuario**. Nombre de usuario con el que el usuario se ha conectado.
 - **Dirección IP**. Dirección IP desde la que se accede al panel de control.
 - **Hora de acceso**. Fecha y hora en la que el usuario accedió al panel de control.
 - **Tiempo de inactividad**. Tiempo en que el usuario no estaba realizando ninguna acción en el panel de control aún y estando conectado.
 - 2 Para actualizar la lista de sesiones de usuario haga clic en **Actualizar**
 - 3 Para finalizar una sesión de usuario seleccione la casilla respectiva y haga clic en **✗ Eliminar Seleccionado**, luego confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

Monitorizando Conexiones con el Servicio FTP

- *Para saber quién está conectado a su servidor vía FTP, en qué directorios se encuentran y qué archivos están cargando o descargando del servidor:*
- 1 Vaya a **Sesiones** > y haga clic en **Sesiones FTP**. Se mostrarán todas las sesiones, incluida la suya, así como los siguientes detalles:
 - **Tipo**. El tipo de usuario de panel de control que estableció la sesión:
 -  para usuarios no registrados en el panel de control.
 -  para usuarios de FTP anónimo.
 -  para administradores de sitio web o de dominio.
 -  para administradores de subdominio.
 -  para usuarios web (propietarios de páginas web personales sin nombres de dominio individuales).
 - **Estado**. Estado actual de la conexión FTP.
 - **Nombre de usuario FTP**. Nombre de usuario usado para acceder a la cuenta FTP.
 - **Nombre de dominio**. Dominio en el que el usuario FTP está conectado.
 - **Ubicación actual**. Directorio donde se encuentra el usuario FTP.
 - **Nombre del Archivo**. El nombre de archivo con el que se opera.
 - **Velocidad**. Velocidad de transferencias en kilo bites.
 - **Progreso, %**. Progreso de la operación de transferencia de archivo en porcentaje.
 - **Dirección IP**. Dirección IP desde la que se accede a la cuenta FTP.
 - **Hora de acceso**. Tiempo transcurrido desde que el usuario se conectó.
 - **Tiempo de inactividad**. Tiempo en que el usuario no estaba realizando ninguna acción en el panel de control aún y estando conectado.
 - 2 Para actualizar la lista de sesiones FTP haga clic en **Actualizar**
 - 3 Para finalizar la sesión marque la casilla respectiva y haga clic en **Eliminar Seleccionados** ✕

Usando el Escritorio de Ayuda para Solicitar Asistencia a Su Proveedor de Servicios

Si su proveedor de servicios ofrece una solución integrada de Escritorio de Ayuda puede usarla para informar al equipo de soporte técnico de su proveedor acerca de sus problemas.

En Este Capítulo:

Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor de Servicios	116
Comentando y Cerrando un Ticket	116

Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor de Servicios

➤ *Para enviar un nuevo informe a su proveedor de servicios:*

- 1 Vaya a **Escritorio de Ayuda** y haga clic en **Añadir Ticket Nuevo**.
- 2 Introduzca el asunto del ticket, seleccione la categoría relacionada con la incidencia e introduzca la descripción del problema.
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Ahora el ticket se ha enviado al sistema y al proveedor. Una vez se haya solucionado la incidencia se le enviará una notificación por email.

Comentando y Cerrando un Ticket

➤ *Para añadir un comentario nuevo o cerrar un ticket:*

- 1 En el panel de control haga clic en el acceso directo de **Escritorio de Ayuda**.
- 2 Localice el ticket que desee y haga clic en su asunto o número de identificación.
- 3 Para cerrar, reabrir o añadir un comentario a un ticket, seleccione la operación que desea realizar dentro de la casilla desplegable **Evento de Ticket** e introduzca el nuevo comentario dentro del campo **Nuevo Comentario**.
- 4 Haga clic en **ACEPTAR** para enviar.